**Cristiane Pereira Garcia**

**PCD**

**CID C69.2 e H54.1**

Observações: não enxergo do olho esquerdo, uso prótese de vidro, tive Retinoblastoma (câncer no olho) o direito tenho visão subnormal.

Brasileira, 41 anos, casada

Endereço: Rua José Teixeira de Oliveira N°630 casa 23 06726486 Água Espraiada Caucaia Do Alto Cotia São Paulo Brasil [crispg27ok@yahoo.com.br](mailto:crispg27ok@yahoo.com.br) (11) 952699032 e (11) 940294708

[https://www.linkedin.com/in/cristiane-](https://www.linkedin.com/in/cristiane-pereira-garcia-50b192a6)pereiragarcia[-](https://www.linkedin.com/in/cristiane-pereira-garcia-50b192a6)com

**Objetivos**

**Pagar a Casa Própria, Casar, e Investir no futuro.**

Foco em Qualidade de vida, bem-estar e crescimento e conhecimento. Investindo sempre no melhor, visando conforto de uma vida mais saudável.

**Resumo profissional**

Sempre procuro fazer o melhor para suprir as exigências da empresa focando um relacionamento saudável de aprendizagem, confiança, clareza e responsabilidade visando rendimentos gradativos para a empresa e para o meu conhecimento e crescimento.

**Formação**

Ensino superior Incompleto

Técnico em informática, Faculdade trancada no momento.

**IDIOMA** Inglês Básico

Curso de Informática Pacote office.

**Histórico Profissional**

**Blau Farmacêutica:** Auxiliar de ADM, de Janeiro/2022 até o momento. Atendimento de Logística.

Agendamento de notas, recebimento de Devolução monitoramento de entrega no cliente.

Acompanhamentos através de telefone, e-mails, Sistema SAP, Google Workspace

**Coca cola Femsa:** Assistente ADM Março /2020 a fevereiro 2022, Monitoramento de veículos, apontamentos através de ferramentas Google Maps, Sap planilhas de Excel. Alimentar Banco de dados, rodar indicadores no Access de vendas com equipe de Suplay Chai.

**Level 3/ CenturyLink:** Service Desk - de Fevereiro /2014 a Julho/2019, fazer abertura de tickets, criar documentos e atualizar, distribuir e-mail as equipes de infraestruturas, atender telefone de cliente Jurídico, liberar acesso ao Data center e participar de reuniões do Cab. Liberação de entrada e Saída de Equipamento.

Fazer tratativas e remote hands.

**Alpargatas S.A:** Auxiliar ADM - de Junho /2012 a Janeiro/2014

Call Center Pessoa Jurídica. Pedia comprovantes de Nota fiscais, as transportadoras, encaminhava aos gerentes e solicitantes. Execução de prorrogação de notas fiscais através do Sistema Sap.

**ORBITALL**

Gerente operacional de cobrança - de Março /2008 a Junho/2012

Fazia e recebia ligações de clientes Bancários, negociava débitos de cartões. Dando suporte a atendimento aos clientes Personnalite.

**Amesp Saúde: A**gente de atendimento – de Agosto /2005 a Julho/2007

Arquivar e desarquivar prontuários, fazer ficha por sistema, atendimento ao cliente por telefone e rotinas de recepção.

**Carrefour emp. LTDA** caixa – de Abri l/2004 a Dezembro/2004

Passava compras, conferia dinheiro dava troco

Para o cliente.

**Roch serviços de inf.** Conferente

De documento - de Dezembro /2002 a Março/2004

Empresa prestadora de serviços da caixa econômica federal, conferia documentos de processos habitacional, FGTS, seguro desemprego, e enviando para agencia ou fórum.