

LENI DOS SANTOS MONTEIRO

Rua Petrópolis 642, bairro Jardim Mariléia.

28895-679 - Rio das Ostras, Rio de Janeiro - Brasil.

22-99200-4639

Nacionalidade: Brasileira

Naturalidade: Cabo Frio / RJ

Data de Nascimento: 15 / 05 / 1981

[lenisantoscf@outlook.com](mailto:lenisantoscf@outlook.com)

## Objetivo

- **Ingressar-me no quadro funcional da empresa, a fim de exercer o cargo almejado, dando toda minha capacidade produtiva, adquirindo maior conhecimento e contribuindo de forma produtiva para o crescimento desta.**

## Perfil profissional

- Em fase de conclusão do curso Técnico em Segurança do Trabalho pelo **Senac**.

## Cursos e treinamentos.

- Informática (Básica).
- NR – 35 Fox Treinamentos 2025.
- NR – 33 Fox Treinamentos 2025

## Histórico Profissional

### **BÚZIOS BUSINESS E SERVICES LTDA (01-06-2015 á 13-05-2023)**

#### ***Auxiliar de Escritório;***

Cargo: auxiliar de escritório administração de condomínio

Principais atividades: Atendimento ao público e comunicação:

Atender condôminos por telefone, e-mail ou presencialmente.

Encaminhar dúvidas, reclamações ou solicitações ao setor responsável.

Arquivar contratos, atas de reunião, notificações, documentos de fornecedores etc.

Auxiliar no controle de contas a pagar e a receber.

Lançar dados em sistemas de gestão condominial.  
Emitir boletos de cobrança da taxa condominial.

### **LOJÃO DAS FÁBRICAS (08/08/2005 á 02/07/2008)**

Vendedora;

#### **Atendimento ao cliente**

##### **Manter as araras e prateleiras organizadas.**

Sugerir outros tamanhos ou modelos, se necessário. Dobrar, pendurar e organizar as roupas por cor, estilo ou coleção.

Repor peças no salão de vendas

Acompanhar o cliente até o provador.

Sugerir outros tamanhos ou modelos, se necessário.

### **PRIMU'S RIO COMERCIO DE UTILIDADE DO LAR LTDA. – (28/09/2009 á 25/06/2011.**

#### **Vendedor em comercio atacadista**

Cargo: repositor

Repor produtos nas gôndolas e prateleiras conforme necessidade.

Garantir que os itens estejam bem apresentados e acessíveis.

Manter as seções organizadas e limpas.

Colocar etiquetas de preço nos produtos ou prateleiras.

Apóio ao atendimento

#### **Qualidades Pessoais**

- Comunicativa e simpática
- Pontual e comprometida
- Discreta e responsável
- Boa apresentação pessoal