

BIANCA CHAGAS

Belo Horizonte/PB.

Telefone/WhatsApp: (83) 99181-8446

E-mail: bianccathais@gmail.com



RESUMO PROFISSIONAL

Profissional com experiência em atendimento ao cliente, operações de caixa e suporte administrativo. Atuação em controle financeiro, organização documental e rotinas internas. Em formação como Assistente Administrativo pelo IFRS. Reconhecida pela organização, agilidade e comunicação clara, buscando oportunidade para contribuir com eficiência nos processos administrativos.

FORMAÇÃO

Curso Assistente Administrativo – IFRS (em andamento-2026)

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

Pizzaria Medeiros | Caixa — 2022

Atendimento ao cliente, abertura e fechamento de caixa, registro de vendas no sistema, controle de recebimentos (dinheiro, cartão e PIX), conferência de valores, apoio na organização do ambiente e suporte às rotinas operacionais, garantindo agilidade no atendimento e precisão financeira.

Loja Artmanha | Caixa — 2018–2019

Operação de caixa, emissão de notas e comprovantes, controle de entradas e saídas financeiras, organização de estoque e apoio nas demandas administrativas da loja, contribuindo para o controle interno e organização dos processos.

Escola EREM São Sebastião | Secretária Escolar — 2018

Atendimento a pais e alunos, organização e arquivamento de documentos escolares, elaboração de declarações e históricos, controle de registros acadêmicos, atendimento telefônico e suporte às atividades administrativas da coordenação, assegurando organização e eficiência nos processos escolares.

QUALIFICAÇÕES ADICIONAIS

- Curso de Assistente Administrativo – IFRS (em andamento)

HABILIDADES TÉCNICAS E COMPORTAMENTAIS

Habilidades Técnicas

- ✓ Pacote Office básico/intermediário
- ✓ Organização de documentos e arquivos
- ✓ Rotinas administrativas básicas
- ✓ Atendimento ao público

Habilidades Comportamentais

- ✓ Comunicação clara
- ✓ Responsabilidade e Organização
- ✓ Trabalho em equipe
- ✓ Facilidade de aprendizagem

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- ✓ Disponibilidade de horário
- ✓ Interesse em constante aprimoramento profissional