



@ ednabuchert@gmail.com

(53) 99704-4538

Zulmira Leopoldina Machado, 199
Itajaí Sc 88311-020

EDNA DO AMARAL BUCHERT

RESUMO PROFISSIONAL

Possuo facilidade em aprender novas habilidades e me adaptar a mudanças. Sou uma pessoa extremamente curiosa e empenhada em aprender constantemente.

HISTÓRICO PROFISSIONAL

01/2018 - 08/2019

Caixa **Postos Kings - Chuí, Rs**

- Abertura e fechamento do caixa, com facilidade de conferência nas diferentes formas de pagamento. (Feitos manualmente)
- Escaneamento de códigos de barras e pesagem de produtos, garantindo a eficiência nos processos.
- Monitoramento dos caixas, oferecendo auxílio quando necessário.

07/2019 - 04/2020

Frentista/Caixa **Sim Rede de Postos - Chuí, Rs**

- Abastecimento de veículos e realização de serviços básicos em automóveis, como calibragem de pneus, verificação de água e óleo do motor e limpeza de para-brisas, conforme o pedido do cliente.
- Atendimento ao cliente, incluindo recebimento de pagamentos, cálculo de troco e emissão de notas fiscais, sempre com rapidez e eficiência.
- Responsável pelo fechamento do caixa do turno, gerando relatórios e prestando contas à gerência.
- Recebimento de pagamentos em dinheiro ou cartão pelos serviços prestados, conferindo a exatidão dos valores para que não houvesse divergências no fechamento do caixa.

07/2022 - 02/2024

Frentista/Caixa **Posto Atlântica - Comercial de combustíveis LTDA - Chuí, Rs**

03/2015 - 04/2016

Auxiliar de escritório em geral **Zaapataria calçados e esportes LTDA - Pelotas, Rs**

- Manutenção da limpeza e organização da área da recepção a fim de oferecer um ambiente agradável aos visitantes.
- Auxílio nas rotinas do departamento administrativo, organizando documentos e realizando tarefas variadas como fotocópia e envio de correspondência, colaborando para o melhor andamento das atividades do escritório.
- Realização de cadastro de clientes e fornecedores, incluindo a organização de documentos e arquivos de forma a manter os dados sempre atualizados,

realizando alterações, desbloqueios, ativações e desativações de acesso.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Ensino médio completo

Escola: Porthal - Marau, RS

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

- Disposição para o aprendizado e aprimoramento contínuos
- Habilidade com cálculos e sistemas informatizados
- Conhecimentos em Pacote Office, com foco em Word e Excel
- Zelo pela higiene e organização do local de trabalho

IDIOMAS

Espanhol

B2

Intermediário