

THAISA ESTELA CUNHA TAVARES

Cidade :Sorriso , Mato grosso

Cep:78898-218

Contato: +55 (66)99710-9920

E-mail: thaisaestela89@gmail.com

Resumo profissional

Profissional com excelentes habilidades administrativas e sólida experiência na área comercial. Apta a executar tarefas de escritório, como atendimento telefônico, encaminhamento de correspondências e organização de arquivos, garantindo a eficiência da rotina operacional. Profissional prática e eficiente, capaz de realizar com maestria atividades na área, exercendo a função de concebida .Reconhecida pela organização das demandas, priorizando as atividades de maior impacto e trabalhando em equipe para alcance dos objetivos.

Histórico profissional

Juliano Rafael Morschel e Gilda Aparecida Mafioletti LTD

Outubro 2023

-

Junho 2025

Cargo: Auxiliar administrativo e secretaria

Funções:

- Conferência de notas fiscais, e emissão.
- Organização do departamento financeiro como contas a pagar , autorização de compras de material ou compras dos mesmos.
- Organização de documentos, armazenando adequadamente arquivos importantes para fácil acesso e consulta posterior.
- Atendimento de clientes por telefone, e-mail ou pessoalmente, fornecendo informações e encaminhando-os aos setores corretos.
- Controle das informações do sistema interno da empresa, mantendo o cadastro de clientes e o banco de dados atualizados.
- Suporte às demais áreas da empresa, visando a compreensão das outras funções de forma a colaborar com toda a equipe.

- Suporte na gestão de contratos, verificando cláusulas e prazos estabelecidos para garantir o bom andamento das atividades.
- Auxílio nas rotinas administrativas, organizando documentos e realizando tarefas variadas, colaborando com o bom andamento das atividades
- Controle e conferência de encomendas de clientes na hora de ser enviadas ao destino e recebimentos de mercadorias da empresa .
- Auxílio aos supervisores na sua ausência para os funcionários, clientes, etc.

Destaque comercio de peças automotivas

Abril 2023

-

Julho 2023

Cargo: Operadora de caixa

Funções:

- Responsável pelo atendimento ao cliente, registrando as compras e recebendo o pagamento.
- Abertura e fechamento do caixa, conferindo a correspondência dos valores com as formas de pagamento.
- Controle de caixa, incluindo abertura, fechamento e reconciliação ao final do expediente, seguindo os procedimentos estabelecidos.
- Operação de computadores, leitores de código de barra e máquinas de cartão de crédito, garantindo a rapidez no atendimento. Atendimento ao cliente no balcão, recebendo pagamentos em dinheiro e cartão.
- Organização e limpeza do ambiente de trabalho, prezando pela higienização e ordem da área.

Kaiti kasa da beleza

Novembro 2022

-

Março 2023

Cargo: Secretária

Funções:

- Auxílio na organização das agendas, contribuindo para a organização das atividades de rotina da empresa.
- Agendamento de horários e confirmação dos mesmos.
- Atendimento on-line, por telefone e presencial aos clientes, esclarecendo dúvidas e fornecendo informações.
- Recebimentos de pagamento, abertura e fechamento de caixa

Fk pressão de serviço (Sorricred)

Junho 2021

-

Agosto 2022

Cargo: Secretaria administrativo

Funções:

- Organização de arquivos físicos e registros, digitalizando-os para fácil acesso pelos membros da equipe.
- Organização de documentos, armazenando adequadamente arquivos importantes para fácil acesso e consulta posterior.
- Atendimento on-line, por telefone e presencial aos clientes.
- Realização de cópias de documentos e correspondências, garantindo o acesso a informações em casos de extravios.

Formação acadêmica:

Ensino médio completo/conclusão 2019

Cursos complementares

- Informática básica, digitação, Excel 2013

Conclusão 2016/rede visual escola de informática

- Secretariado, rotinas administrativas, Rh, atendimento ao cliente, crédito e cobrança.

Conclusão 2016/ rede visual escola de informática

Operador de caixa, assistente administrativo, falar em público, marketing pessoal, técnicas de vendas.

Conclusão 2017/rede visual escola de informática

Habilidades e competências

- Facilidade de aprendizagem de novas funções
- Bom relacionamento com equipes e clientes
- Foco na qualidade do trabalho realizado
- Proatividade diante das demandas diárias
- Familiaridade com rotinas administrativas
- Flexibilidade para lidar com mudanças.
- Prática com uso de computadores e impressoras
- Prática com atendimento e suporte aos clientes
- Eficiência na organização de documentos e arquivos
- Organização para manter sistemas de arquivo
- Familiaridade com processos administrativos
- Perfil colaborativo para trabalho em equipe.