





TAINÁ DOURADO

SANTANA

Brasileira, 23 anos – Solteira – CNH: B 
Rua Duílio Panziera, 101 – apto 311 A 
Jd. Aquarius – São José dos Campos/SP.
(12)99766-0149 
Taina.dourado@outlook.com 

Objetivo

Em busca de oportunidades na área administrativa.

Educação

CURSANDO 2º ANO - DE JUNHO 2019 ATÉ DEZEMBRO 2021

Administração | Centro Universitário Internacional (Uninter)

Qualificações

- Inglês – Intermediário – Cursando, Academy School.
- Word – Avançado.
- Power Point – Avançado.
- Excel – Básico.
- Windows – Intermediário.
- Mac Os – Intermediário.
- Internet Pesquisa – Avançado
- SAP

Cursos e Capacitações

- **Workshop** | Gestão e atendimento no modelo Disney. – Frezato.
- **Workshop** | 5S – BASF.

Experiência

JANEIRO 2020 ATÉ MAIO 2020

HR Inter / Basf SA – Jacareí -SP.

Responsável em dar suporte em diversas áreas do RH, tais como:

- Apoio em eventos nas localidades.
- Arquivos de documentos.
- Acompanhamento em todo processo de Integração.
- Suporte à coordenadora dos sites Jacareí e Guaratinguetá.
- Acompanhamento em todo processo de PPR / Comissão de fábrica eleições.
- Abertura de chamados (Restaurante e folha)
- Acompanhamento no pagamento de notas e pedidos para pagamento.
- Apoio aos eventos que ocorrem na localidade.
- Apoio em processos de rondas /DDS/ housekeeping.

MAIO DE 2019 ATÉ SETEMBRO 2019

Customer Experience (Consultor de vendas Jr.)/Quero Educação Serviços de Internet LTDA – São José dos Campos.

Responsável por atendimento ao público, captação de alunos para as universidades parceiras, procurar identificar a necessidade do aluno e lhe apresentar a melhor oferta, atendimento via chat e call.

OUTUBRO 2018 ATÉ ABRIL 2019

Assistente Administrativo / Silvio Kiyoshi Watanabe – São José dos Campos/SP

Deveres à serem cumpridos como cuidar do setor de compras do escritório, lançamentos de notas fiscais, atendimento ao público, pagamentos de contas, controle de agenda dos pacientes e dos cursos administrados, trabalho em assessoria e responsável por pagamentos pelos prestadores de serviço, liberação de guias e procedimentos.

JULHO 2012 ATÉ JUNHO 2013

Jovem Aprendiz (Aux. Administrativo) / Grupo Brasanitas – Sorocaba/SP

Deveres à serem cumpridos no setor de compras do escritório, lançamentos de notas fiscais, preparação de documentos requisitados pelo RH, admissões, demissões, atendimento ao colaborador e pagamentos de contas.