




THAÍS AIMÉE ABE MARCOLIN

(11)96195-0206 

29 anos 

Salto - SP 

thaisaiimee@gmail.com 

RESUMO PROFISSIONAL

Profissional organizada e versátil, com experiência em suporte administrativo, gestão de demandas e atendimento ao cliente. Possuo habilidade em comunicação, trabalho em equipe e resolução de problemas, além de facilidade para me adaptar a novos desafios. Atualmente, estou em transição de carreira com foco em áreas administrativas e tecnologia.

OBJETIVO PROFISSIONAL

Busco uma oportunidade para contribuir com a organização e os objetivos da empresa. Desejo ampliar minhas competências em áreas administrativas e atendimento ao cliente, com foco em inovação, eficiência e crescimento profissional.

EXPERIÊNCIA

Ideal Rótulos e Etiquetas - Indaiatuba

Setembro 2022 - Atual

- Gerenciamento de pedidos e acompanhamento de demandas.
- Contato com clientes, elaboração de orçamentos e suporte administrativo.
- Organização de arquivos e documentação.
- Emissão de notas fiscais, boletos e atividades de faturamento.

Azo Café - Salto

Janeiro de 2022 - Setembro de 2022

- Atendimento ao cliente com foco na satisfação e eficiência.
- Organização e manutenção do ambiente de trabalho.
- Operação de caixa, execução e entrega de pedidos.

Experiência Adicional

2018 - 2022

- Atuei anteriormente em clínicas e hospitais veterinários, onde desenvolvi habilidades em atendimento, vendas, organização e trabalho sob pressão.

FORMAÇÃO

- **Centro Universitário Internacional (UNINTER)** - Análise e Desenvolvimento de Sistemas (Em andamento)
- **Universidade Max Planck (UNIMAX)** - Graduação em Medicina Veterinária (2015 - 2019)
- **Instituto Brasileiro de Veterinária (IBVET)** - Pós Graduação em Clínica Médica e Cirurgia de Pequenos Animais.

HABILIDADES

- | | | |
|--|---|---------------------------------------|
| • Organização | • Observadora | • Trabalho em Equipe |
| • Proatividade | • Aprendo Rápido | • Inglês avançado/fluyente |
| • Facilidade em resolver problemas e trabalhar sob pressão | • Noções de informática e sistemas administrativos. | • Organização e gestão administrativa |