

# **THALYANA MARA MENDES ALVES**

thalyanalves@gmail.com | (61) 99856-0955

Nascimento: 01/03/1998 | Solteira

Endereço: Quadra 1 Conjunto 11, Nº 21 - Casa 21, Setor Leste, Estrutural - Brasília/DF

## **OBJETIVO**

Atuar na área administrativa ou de atendimento, aplicando minhas habilidades de organização, comunicação e suporte a processos internos, com interesse em crescer na área de tecnologia e sistemas.

### **Assistente Administrativo**

**COC Lago Norte Bilingual School – Brasília/DF**

*2021 – Atual*

- Atendimento ao público (pais, alunos e fornecedores)
- Controle de documentos e arquivos acadêmicos
- Apoio às rotinas administrativas e financeiras
- Suporte à coordenação e direção em demandas diversas
- Vendas e gestão de clientes
- Experiência com CRM para acompanhamento e relacionamento
- Atuação no setor de compras, realizando cotações e controle de fornecedores

### **Toscanello Rotisseria – Brasília/DF | 2018 – 2021**

- Atendimento direto ao cliente, presencial e por telefone
- Organização de pedidos e controle de estoque
- Gestão de equipe e rotina de caixa
- Responsável pelo fechamento diário e controle de qualidade
- Balconista / Atendente / Gerente

## **FORMAÇÃO ACADÊMICA**

Análise e Desenvolvimento de Sistemas – Centro Universitário UDF (Cursando)

Ensino Médio Completo – Escola Hipócrates Zona Norte – Natal/RN

## **HABILIDADES**

- **Fluente em inglês (proficiente e autodidata)**
- Atendimento ao cliente
- Organização de processos e documentos
- Comunicação verbal e escrita
- Liderança e trabalho em equipe
- Colaboração e proatividade em grupo
- Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint)