**Currículo**

**Dados Pessoais:**

**Nome:** Thaís Neves dos Santos

**Data de Nasc.:** 04/05/1993

**Carteira de motorista**: A/B

**Endereço**: R. dos Cravos, 214. Nossa Senhora da Paz. Balneário Piçarras/SC

**Telefone para contato:** 47- 8853-5231 ou 47-89011196

**Escolaridade e cursos profissionalizantes:**

Ensino médio completo. Período: 2008 a 2010

E.E.B. Alexandre Guilherme Figueredo.

Curso de informática avançada. **Duração**: 1 ano.

**Instituto:** Yes Brás.

Tenho também cursos de vendas e comunicação empresarial, marketing e empreendedorismo.

No ano de 2016 iniciarei curso superior em Ciências Contábeis, no período noturno.

**Experiência profissional:**

**Empresa**: Promenac Motos. **Cargo:** Secretária de Vendas

**Período:**  Dezembro de 2010 a Abril de 2012

**Funções desempenhadas:** Responsável pela abertura e fechamento da loja.

Vendas e pós-vendas de consórcios, motos e seguros.

Preenchia cadastro para análise e repassava para bancos.

Finalizava contratos e recolhia assinaturas.

Realizava cálculos conforme tabela de bancos e atualizava tabelas de preços mensalmente.

**Empresa:** JL Comércio de Celulares. Cargo: Vendedora

**Período:** Dezembro de 2012 a Maio de 2014

**Funções desempenhadas:** Abertura e fechamento do estabelecimento e caixa. Atendimento ao consumidor, vendas e pós-vendas.

Preenchia contratos, recolhia assinaturas e encaminhava para a sede da empresa. Realizava todo arquivamento de dados dos clientes.

Pagamentos e recebimentos de contas.

Preenchimentos de notas fiscais, entradas e saídas de produtos no sistema.

Prestava também os mesmos serviços para filial da empresa em outra cidade.

**Empresa:** Itacorda Ind e Com de Cordas. **Cargo**: Assistente de Vendas Internas

**Período:** Novembro de 2014 a Julho de 2015.

**Funções desempenhadas**: Realizava vendas internas, preenchimento de cadastro de clientes no CRM. Repassava dados, valores e informações de créditos para análise financeira. Recolhia documentos para análise de crédito.

**Habilidades**: Tenho facilidade em aprender, comprometida, com espirito de equipe sempre pronta para ajudar em qualquer função, com boa comunicação e pontual. Procuro uma empresa em que possa crescer dentro da mesma e ajuda-la a crescer também.

**Cargo Pretendido:** Auxiliar / assistente no setor administrativo, secretária.

**Estarei a total disposição para entrevistas.**