

\*\* **JOSYANE KAMILLA THEILACKER** \*\*

12/06/1984 – Sem vícios, sem filhos.

Fones: (47) 3347-0114 (47) 8859-0439 / 8488-0114/

Email: [josyanekt@yahoo.com.br](mailto:josyanekt@yahoo.com.br)

Residente em Piçarras SC

**Profissional:**

Desempenho meu trabalho com ética e profissionalismo. Me adapto facilmente a novas áreas de trabalho ou novos conhecimentos.

Aptidões Pessoais: Responsável, objetiva, dedicada, espírito de equipe, visão humana, flexível á mudanças e melhorias na empresa.

**Objetivos:** Busco uma nova oportunidade em alguma área que se encaixe com meu perfil profissional. Dentre as áreas em que tenho experiência: atendimento, recepção, secretariado empresarial, auxiliar administrativo, ou alguma área nova em que eu possa aprender e crescer junto com a empresa.

Pretensão salarial: Á combinar.

**Grau de Escolaridade:**

Faculdade de Terapia Ocupacional – ACE Joinville SC. 2014/2017 – incompleto.

Curso Técnico de Administração- concluído – Escola Técnica Educaville – Joinville SC.

Segundo grau completo. Colégio Davi Pedro Espíndola – Barra Velha SC.

**Cursos extras: ( todos com diploma de conclusão)**

Excelência no Atendimento Telefônico - Educaville.

Secretariado Informatizado - CDI Informática.

Relações Humanas e Trabalho em Equipe - Sine.

Inglês básico - Fisk.

Atendimento na área da saúde e auxiliar de farmácia - Fundamas.

Curso de Cuidadora de Idosos - Abej.

**Cursos / área da Terapia Ocupacional: (todos com diploma de conclusão)**

- Descobrindo o desenho infantil – ACE Joinville – 15 horas – 2015.

- 5º Simpósio Joinvillense de Dependências – Hotel Prinz Joinville - 10 horas - 2015.

- Integração Sensorial – Da fundamentação teórica à prática – Clínica Integração Sensorial e Espaço Integrado Joinville – 28 horas.

**Últimos trabalhos executados:**

**- Transville Transportes e Serviços** – 09/2011 á 08/2014. Joinville SC.

- Cargo: Secretária empresarial e de diretoria. Telefonista PABX. Auxiliando o setor administrativo. Organização direta da agenda do diretor da empresa Sr. Mário Zendron. Recepcionando clientes, funcionários na recepção principal da empresa.

- **Hospital Dona Helena** – 03/2010 á 03/2011. Joinville SC.

- Cargo: Escriturária do faturamento hospitalar. Setor de Emergência. Realizando as altas hospitalares, lançando os gastos de setor da emergência, autorizando guias de exame ligando para os planos de saúde, encaminhando a finalização do serviço para o faturamento hospitalar.

**- FT Segurança e Serviços** – 06/2006 á 02/2008. Joinville SC.

- Cargo: Recepcionista empresarial, atuando em Empresas de grande Porte em Joinville, tais como: ( Tupy Fundições, Amanco, Datasul, Kavo do Brasil )com escala.

**- Flamboyant Hotel** – 05/2004 á 11/2004. Barra Velha SC.

- Recepcionista e caixa.

- Cuidadora de Idosas Autônoma em horas vagas.

- Vendas autônoma em horas vagas, cosméticos, roupas.

**Considerações Finais:**

Desde já agradeço a atenção, aguardo uma nova oportunidade de trabalho.

Obs: Preferencialmente uma oportunidade de trabalho de manhã até as 16:00 horas pois as 16:30 vou de topic a Joinville estudar. Aceito estágios pois preciso muito de uma oportunidade de trabalho. Grata Josyane.