

# Tawane Marcinatto Gomes de Brito

## Objetivo

- Em busca de recolocação profissional na função de Auxiliar Administrativo/Atendimento

## Histórico profissional

### Universidade Brasil - Auxiliar de Biblioteca

Diadema, São Paulo

04/2019 - 02/2020

- Supervisão do empréstimo de livros e materiais audiovisuais, registrando todas as devoluções corretamente. Controle de revistas periódicas e de empréstimos com planilhas no Excel, e levantamentos bibliográficos.
- Limpeza e manutenção da estação de trabalho, garantindo a boa imagem do ambiente profissional.

### Universidade de Mogi das Cruzes - Auxiliar de escritório

São Paulo, SP

05/2013 - 04/2016

- Atendimento ao público em geral, presencialmente e por meios eletrônicos, promovendo a satisfação de clientes e parceiros ao atender às demandas com eficiência e simpatia. Solicitações e entrega de documentos, matrícula, rematrícula, emissão de boletos.
- Auxílio nas rotinas do departamento administrativo, organizando documentos e realizando tarefas variadas como alterações acadêmicas, análises curriculares, emissão de documentos, confecção de diplomas/certificados de conclusão.

### Shopping dos Cães - Recepcionista

São Paulo, SP

04/2011 - 01/2013

- Recepção de clientes, visitantes e pacientes, garantindo o melhor acolhimento possível e o atendimento das necessidades de cada um.
- Recebimento de pagamentos em dinheiro e cartão, com cuidado no registro e preenchimento de recibos, de forma a facilitar os processos financeiros.
- Realização de conciliações bancárias, controle de contas a pagar/receber, emissão de faturas, cobranças, registros de saldos periódicos, e pagamento de prestadores de serviço.

✉ tawanemarcinatto@hotmail.com

☎ (11)96743-6204

📍 Rua dos Badejos, 143, Sta. Amélia,  
São Paulo, SP 04473-315

## Formação acadêmica

06/2016

### Universidade de Mogi das Cruzes

São Paulo

Administração - Trancado

12/2012

### Isaltino de Mello

São Paulo

Ensino Médio

## Competências

- Trabalho em equipe
- Comunicação eficiente com a equipe e clientes
- Inteligência emocional para lidar com os desafios diários
- Dinamismo para execução de múltiplas tarefas
- Determinação e persistência para o alcance de metas
- Habilidades em comunicação
- Proatividade e iniciativa para resolução de problemas

## Certificações

- Certificação em LIBRAS - Língua Brasileira de Sinais pela Universidade de Mogi das Cruzes.
- Certificação em Atendimento ao Cliente pela Fundação Bradesco.

