

Thauane Gura Carriel

■ Jardim Silvina – São Bernardo do Campo/SP
■ (42) 99836-7141 | ✉ tguracarriel@gmail.com

Resumo Profissional

Profissional proativa, comunicativa e dedicada, com facilidade de aprendizado e excelente relacionamento interpessoal. Experiência em atendimento ao cliente, rotinas administrativas e operações de caixa. Possui curso em Administração, espanhol básico e boa postura profissional. Busca oportunidade para aplicar suas competências em um ambiente dinâmico e contribuir para o crescimento da empresa.

Objetivo

Atuar como **Auxiliar Administrativo** ou em áreas relacionadas, colocando em prática minhas habilidades organizacionais, de atendimento e apoio em rotinas administrativas.

Formação Acadêmica

Curso Básico de Administração – CEBRAC – Centro Brasileiro de Cursos (Jan/2024 – Ago/2025)

- Conteúdos: Rotinas Administrativas, RH, Financeiro, Contabilidade Básica, Atendimento ao Cliente, Noções de Gestão Empresarial.

Pedagogia (1 ano – trancado) – UNICENTRO – Guarapuava/PR (Jan/2022 – Dez/2022)

Experiência Profissional

Superspão S.A – Guarapuava/PR (Jan/2023 – Ago/2025 – 2 anos e 8 meses)

Atendente de Padaria

- Atendimento direto e cordial aos clientes.
- Controle e organização do estoque do setor.
- Treinamento e integração de novos funcionários.
- Preparação e fritura de salgados.
- Organização e exposição de produtos.

Operadora de Caixa

- Registro e finalização de vendas.
- Conferência e fechamento do caixa diário.
- Atendimento atencioso e proativo aos clientes.

Competências e Habilidades

- Boa comunicação e postura profissional
- Proatividade e dedicação
- Facilidade em aprender e se adaptar a novos ambientes
- Organização e atenção aos detalhes
- Trabalho em equipe
- Espanhol básico (conversação)
- Conhecimentos em rotinas de RH e Financeiro

Informações Adicionais

- Disponibilidade de horário: das 07h às 19h
- Disponibilidade para início imediato