

Thainá da Silva Gomes



Brasileiro, Solteira, 19 anos
Rua Osvaldo Aranha, nº 222
Vila Elza – Guaíba - RS
Telefone: (51) 98285692 / E-mail:ttt.gomes@gmail.com

FORMAÇÃO

- Término do Ensino Fundamental na Escola Municipal de Ensino Fundamental Rio Grande do Sul – 2009.
 - Término do Ensino Médio no Colégio Augusto Meyer – 2013.
- Cursando Psicologia na Universidade Ritter dos Reis – 2014-2018.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **2012-2013 – Luma Extintores LTDA.**
Cargo: Auxiliar Geral Administrativo;
Principais atividades: Sistema Operacional de Vendas, Atendimentos ao Cliente (Público, Telefone, E-mail), Controle de Sistema Interno, Criação e Geração de Relatório do Inmetro, Emissão de Notas Fiscais e Boletos Bancários e Controles de Contas a Pagar e a Receber de Clientes;
- **2011-2012 – FEPAM – Terceirizada Click Vidros LTDA**
Cargo: Operacional;
Principais atividades: Gerenciamento de Controle de Arquivos, Controles de Processos Empresariais, Elaboração de Ofícios para Manutenção/Convocação, Atendimento ao Público Privado, Recepção ao Cliente, Organização de Reuniões Particulares.
- **2011 – ABS BRASIL – M.E**
Cargo: Telefonista
Principais atividades: Marketing de atendimento ao Público em Rede, Vendas/Cobranças, Auditoria de Registros de Ferramentas Internas.

QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES COMPLEMENTARES

- Interact Club – Três anos (2010-2013) de Trabalho Voluntário com o grupo Interact que tem como mantenedor o Rotary Club na cidade de Guaíba,
- Trabalho Voluntário com o Grupo Thyssenkrupp Elevadores no Projeto Social “Projeto Encantar” realizado em Guaíba (2010-2013) e posteriormente com o Banco de Alimentos da Cidade de Guaíba (2014).
- Líder: Especialização em Computadores – Curso de Informática, finalizado (2009), tendo como matéria a especialização em PowerPoint, Internet, Paint, Microsoft WordPat e Microsoft Office.

QUALIFICAÇÕES E COMPETÊNCIAS

- Aplicação de Escritório, Reconhecimentos de Documentos Fiscais e Financeiros, Emissão de Nota Fiscal, Comprovante de Pagamentos e Impostos, Gerenciamento de Processos Administrativos (Portal PGA), Conhecimento da Rotina Administrativa e Organização de Arquivos.
- **Objetivos:** Desenvolver com Competência e Responsabilidade as tarefas Solicitadas, com intuito de adquirir experiência e visando sempre o crescimento contínuo da empresa/órgão.