** Tainá da Silva Santos**

**DADOS PESSOAIS**

**Data de Nascimento**: 26/08/1995

**Estado civil:** Solteira

**Cidade:** Guaíba

**Bairro:** Vila Iolanda

**Endereço:** Rua professor David Rigel Neto, nº 677.

**Telefone:** (51) 9841-3162 / (51) 8236-5742

**Email:** [taina.santos-26@hotmail.com](mailto:taina.santos-26@hotmail.com)

**FORMAÇÃO:**

**Ensino médio - Completo**

**Instituição:** Algusto Meyer

**Curso Básico de informática - Completo**

**Instituição:** Algusto Meyer

**Técnico em administração – Completo**

**Instituição:** Gomes Jardim

**Curso de inglês – Cursando**

**Instituição:** FIEFGS SESI (OBS: Cursando o primeiro modulo)

**EXPERIENCIAS PROFISSIONAIS**

**OAB (Ordem dos advogados do Brasil) – Justiça do Trabalho**

**Cargo:** Administrativo

**Atribuições do cargo:** Atendimento ao público, controle de caixa, controle de notas fiscais, organização e conhecimento de documentos processuais, conhecimento em maquinas de escritório, computadores, copiadora e peticionamento eletrônico.

**Loja Tim**

**Cargo:** Operadora de caixa.

**Atribuições do cargo:** controle de caixa, atendimento ao publico, controle de estoque e emissão de notas fiscais.

**DOC9 (Gestão de Dados Empresariais)**

**Cargo:** Auxiliar Administrativo II

**Atribuições do cargo:** Responsável por protocolos processuais físicos e eletrônicos, recolhimentos de assinaturas para acordos e controle de notas fiscais.

**TKS Cursos Profissionalizantes**

**Cargo:** Recepção

**Atribuição do cargo:** Atendimento ao publico, controle de estoque, vendas de cursos, pagamentos de funcionários e rotinas básicas administrativas.

**OBSERVAÇÃO**

Disponibilidade para viajar