THAIANE SILVA ROCHA

Brasileira, 22 anos, solteira.

Av. Florida Nº741

92500-000 Florida – Guaiba /RS

CPF.: 025.176.640-30

Cel (51) 9606-0320

**Objetivo:** Ingressar na área da Engenharia Civil ou Administração de empresas, aprendendo e colocando em prática minhas qualificações e experiências. .

**Perfil Profissional:** Ativa, comunicativa, bom desenvolvimento em grupo, facilidade para aprender e desenvolver novas tarefas.

**Formação:**

* **Graduação**
* Administração – UNOPAR / Guaíba Instituto Dimensão (2015) 1° Semestre – Cursando.
* Engenharia Civil – UNISINOS / São Leopoldo (2012) trancada.
* Cursos Complementares

- Cálculo técnico – Escola técnica Mesquita (julho/2011) Concluído.

- Leitura e Interpretação de projetos – Escola técnica Mesquita (junho/2011) Concluído.

- Curso profissional de pedreiro em edificações e instalador predial elétrico – SENAI Mauá (julho/2010) Concluído.

- Curso de informática básica – Word, Excel, Outlook, Powerpoint e internet. (2009) Concluído.

* Idiomas: Espanhol: leitura intermediária, escrita intermediária, conversação intermediária.

**Histórico Profissional:**

* **Andrade Maia Advogados** *(outubro/2014 – abril/2015)*

***- Assistente administrativo jurídico***

Controle de notas de expediente, solicitações de diligências, pagamentos em banco, acompanhamentos processuais, CPJ, GED e suporte administrativo aos advogados da equipe.

* **JOB Recursos Humanos LTDA** *(setembro/2011 – novembro/2013)*

***- Recepcionista/telefonista*** (setembro/2011 à Janeiro/2013)  
Atendimento ao público e ao telefone.

**-** ***Auxiliar Administrativo (SECRETÁRIA)*** (fevereiro/2013 – novembro/2013)

Controle da agenda e dos compromissos dos diretores; assessorar outros profissionais em diversos serviços da administração; Contas a receber e a pagar; Controle de infrações da frota de veículos; Administrar a entrega de notificações e processos administrativos; Refeitório (ranchos e elaboração de cardápios quinzenais); Planilhas de controles (correio e cartório) e demais gastos eventuais; Entradas e saídas de funcionários; Plano de saúde (inclusão e exclusões); Organizar e elaborar eventos da empresa; entre outras tarefas.

Também atuei na área de suprimentos da empresa, fazendo orçamentos e compras de materiais para o expediente e de contratos com orgãos púlicos.

* **JCR Serigrafia LTDA** *(janeiro/2010 à fevereiro/2011)*  
  **- “**PF”. Área administrativa. Atendimento aos clientes, arte final, contas a pagar e receber.
* Últimos salários, benefícios e outros objetivos:

R$1.200,00   
Vale Alimentação

Vale Transporte

- Pretensão salarial: R$1.200,00

**Informações complementares:** Voluntária (RSI) Ano de 2013. (Entrega de roupas para comunidades carentes, limpeza de praças e ambientes públicos.

Guaíba, outubro / 2015.