Thayana da Silva Tabarkiewicz

CPF: 021.212.320.36

Data nascimento: 11/03/1990

Endereço: Rua Peri Berbigier 133 bairro Engenho Guaíba/RS

Fone: (51)98453553 ou (51)96630928

E-mail: [thayanastt@gmail.com](mailto:thayanastt@gmail.com)

Formação:

* Ensino Médio: Unidade de ensino Martinho Lutero – ULBRA (Guaíba)
* Curso Superior: Farmácia – UFRGS – 3º semestre (cursando)
* Curso Técnico em Biotecnologia – IFRS (trancado)
* Curso Técnico em Celulose e Papel – 1º ano (cursando)

Qualificações:

* Microsoft Office básico (excel, word, power point, outlook)
* Experiência com rotinas administrativas: atendimento ao telefone e público, elaboração de planilhas, auxiliar de escritório.

Experiências Profissionais:

Prefeitura de Porto Alegre – Farmácia Municipal Murialdo/POA

Admissão: 02/2016 à atualmente.

Cargo: estagiária

Funções desenvolvidas: atendimento ao público para entrega de medicações mensal, atendimento telefônico, organização de estoque e reposição de medicações.

Contax

Admissão: 03/2013 à atualmente

Cargo: atendente de telemarketing receptivo

Funções: atendimento receptivo a clientes net (vendas, reclamações, financeiro e suporte)

Gijo Brinquedos

Admissão: 12/2012 à 12/2012

Cargo: Vendedora (temporada de natal)

Funções desenvolvidas: atendimento ao público, organização de estoque e reposição de mercadorias, atendimento telefônico.

Prefeitura de Porto Alegre – Farmácia Municipal Murialdo/POA

Admissão: 08/2011 à 05/2012

Cargo: estagiária

Funções desenvolvidas: atendimento ao público para entrega de medicações mensal, atendimento telefônico, organização de estoque e reposição de medicações.

Laservi Jato e Pintura Indl Ltda

Admissão: 06/2008 à 06/2010

Cargo: Aux de Escritório

Funções desenvolvidas: Atendimento telefônico e recepção, controle de todas as ligações recebidas e realizadas, digitação e arquivamento de documentos internos da empresa, organização dos arquivos da empresa, serviços externos, organização e manutenção da cozinha e demais dependências da empresa, controle de recebimento e envio de correspondências (em papel e eletrônicas) e auxílios diversos aos setores da diretoria, financeiro e rh.