



## **THAISA JOANA D'ARC MAIA**

Brasileira, casada, 30 anos, sem filhos.

35- 991886827 [thaisajdmaia@gmail.com](mailto:thaisajdmaia@gmail.com)

---

### Formação Acadêmica

- ❖ Curso Técnico em Administração de Empresas Escola Técnica de Furnas – MG
  - ❖ Graduação Química – Licenciatura Uninter EAD – 2019-2022
- 

### Cursos Complementares

\* Pacote office - Curso de Português /Professor Jeronimo - Monitora Escolar - 52 horas - Análises Clínicas – 140 horas - Biossegurança – 20 horas - Atendente de Farmácia – 40 horas - Farmácia de Manipulação – 130 horas - Manipulação/ Pesagem – 36 horas

---

### Experiência Profissional

\*Blue Mix Jeans

Vendedora – Janeiro 2010 a Junho 2013

- Atendimento pessoal aos clientes.
- Atividades de apoio ao financeiro.

\*Prestação de Serviços a Furnas

Assistente Administrativa – Julho 2013 a Setembro 2016

- Atividades de apoio ao faturamento.
- Atendimento telefônico, e presencial.

- Recebimento de documentos e encaminhamentos.
- Distribuição de correspondências internas.

\*Rede Ideal Funerária

Assistente Administrativo – Fevereiro 2017 a Março 2018

- Atendimento por telefone e presencial aos clientes.
- Vendas de planos funerários.
- Elaboração de relatórios mensais gerenciais.
- Assistência nos processos rotineiros da área administrativa.
- Atividades de apoio na área financeira.

\*CNA Escola de Idiomas

Consultora Comercial – Fevereiro 2019 a Junho 2019

- Atendimento aos clientes.
- Divulgação interna e externa.
- Elaboração nas estratégias de vendas.

\*UP2TECH

Assistente Administrativo - Junho 2019 a Março 2020

- Assistência nos processos rotineiros da área administrativa.
- Auxílio na organização de arquivos de funcionários.
- Elaboração de planilhas e relatórios semanais gerenciais.
- Atividades de apoio às áreas financeiras e de logística.
- Atendimento telefônico de clientes e fornecedores.

\*UNOPAR – Minas Educacional

Assistente Comercial – Agosto 2020 até presente momento

- Atendimento aos clientes.
- Divulgação interna e externa
- Assistência nos processos administrativos do Polo.

---

Informações Adicionais

Conhecimento avançado em Excel (tabelas dinâmicas e formulas); Elevada capacidade de organização e proatividade; Boa vivência em rotinas administrativas (controle de prazos, e documentos, criação de relatórios gerenciais); Excelente capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal e ótima eloquência verbal; Habilitação AB, moto própria.

---