

# Tamires Gonçalves da Silva

Rua Tabajaras, 283 ,Nossa Senhora do Carmo ,Sete Lagoas /MG

Telefone: (38) 98306049

E-mail: tamiresgoncalvessilva@hotmail.com

Idade: 30 anos

Estado Civil: Solteira.

Filiação: Marcio Humberto da Silva

Joana Dar'c Gonçalves de Almeida

## Objetivos

Área Administrativa: Financeiro ou Departamento Pessoal, Comercial e Marketing.

## Formação

- ▶ Ensino Superior Completo – Bacharelado em Administração –
- ▶ Faculdade Tecsoma
- ▶ Conclusão: Dezembro/2016

## Experiência

- ▶ Cargo: Administrativo – Abril 2019/ Fevereiro 2020  
Minas Mix Distribuidora - Guanhães MG  
Responsável por Controle de caixa, Pagamento de Contas da empresa, emissão de NFs, compra de material e controle de estoque, fechamento de caixa diário e serviços bancários, atendimento ao publico em geral . Contato 3421-3096
- ▶ Cargo: Gerente Administrativo – Junho 2017 a Março 2019  
Cia da Ração Agropecuária - Guanhães MG  
Responsável por Controle de caixa, Pagamento de Contas da empresa, emissão de NFs, compra de material e controle de estoque, captação de novos clientes e venda de mercadorias, fechamento de caixa diário e serviços bancários . Contato 3421-0219
- ▶ Cargo: Gerente Geral – Setembro 2016 a Maio 2017  
Absoluta Roupas e Acessórios- Paracatu MG  
Principais responsabilidades: Marketing para divulgação da empresa, captação de novos clientes e venda de mercadorias, fechamento de caixa diário, recebimento e pagamento de contas .  
Contato : Claudia Campos: 38. 999126373
- ▶ Cargo: Auxiliar Administrativo de Pessoal II – Abril de 2015 a Julho 2015  
Eleto Pedro Ltda – Paracatu MG  
Principais responsabilidades: Preparação e cálculos para folha de pagamento, rescisão e férias, recolhimento de contribuições, registro e controle de pessoal, atualização do cadastro de

funcionários, gestão de convênios, recrutamento de pessoal, organização de documentos no arquivo, cuidados com subsistema de benefícios em atividade, homologações de rescisão, banco de horas. Contato : Lúcia 38. 3671-3500

- ▶
- ▶ Cargo: Supervisora Financeira – Abril de 2014 a Julho de 2014  
PSO – Prestação de Serviços e Obras – Licitação Patos de Minas MG  
Principais responsabilidades: Responsável por Estudo de licitações, Controle de caixa, Pagamento de Contas da empresa, emissão de NFs, compra de material e controle de estoque, contratação e pagamento de funcionários, documentação mensal para recebimento de fornecedores e documentação para habilitação em licitações. Preparação e cálculos para folha de pagamento; rescisão e férias; Recolhimento de contribuições; registro e controle de pessoal; atualização do cadastro de funcionários; gestão de convênios; recrutamento de pessoal; organização de documentos no arquivo; cuidados com subsistema de benefícios em atividade; homologações de rescisão; banco de horas. Contato: Hélio Eduardo da Silva 38-9921-7485
- ▶ Cargo: Técnico Administrativo III– Janeiro 2013 a Dezembro de 2013  
Eletro Pedro Ltda – Licitação Montes Claros MG  
Responsável por Controle de caixa, Pagamento de Contas da empresa, emissão de NFs, compra de material e controle de estoque, seleção, contratação e pagamento de funcionários, documentação mensal para recebimento de fornecedores. Preparação e cálculos para folha de pagamento; rescisão e férias; Recolhimento de contribuições; registro e controle de pessoal; atualização do cadastro de funcionários; gestão de convênios; recrutamento de pessoal; organização de documentos no arquivo; cuidados com subsistema de benefícios em atividade; homologações de rescisão; banco de horas. Contato: Hélio Eduardo da Silva 38-9921-7485
- ▶ Cargo: Auxiliar Administrativo – Maio de 2012 a Dezembro de 2012  
Projetar Projetos e Construções Ltda –Licitação Paracatu MG  
Principais responsabilidades: Responsável por Atendimento ao telefone, Controle de caixa, Pagamento de Contas da empresa, emissão de NFs, cobrança de Contratos, compra de material e controle de estoque, contratação e pagamento de funcionários. Preparação e cálculos para folha de pagamento; rescisão e férias; Recolhimento de contribuições; registro e controle de pessoal; atualização do cadastro de funcionários; gestão de convênios; recrutamento de pessoal; organização de documentos no arquivo; cuidados com subsistema de benefícios em atividade; homologações de rescisão; banco de horas. Contato: Hélio Eduardo da Silva 38-9921-7485
- ▶ Cargo: Auxiliar Administrativo – Novembro de 2011 a Abril de 2012  
Fisiocenter– Paracatu MG  
Principais responsabilidades: Responsável por Atendimento ao telefone, Controle de caixa, Pagamento de Contas da empresa, emissão de NFs, cobrança de mensalidades, compra de material e controle de estoque, contratação e pagamento de funcionários. Valeria Vinhal Rosa 38-99480848
- ▶ Cargo: Auxiliar Administrativo – Fevereiro de 2011 a Novembro de 2011  
Projetar Projetos e Construções Ltda – Licitação Paracatu MG  
Responsável por Atendimento ao telefone, Controle de caixa, Pagamento de Contas da empresa, emissão de NFs, cobrança de mensalidades, compra de material e controle de estoque, contratação e pagamento de funcionários. Contato: Hélio Eduardo da Silva 38-9921-7485
- ▶ Cargo: Auxiliar Administrativo – Julho de 2010 a Janeiro de 2011  
Fisiocenter – Paracatu MG  
Principais responsabilidades: Responsável por Atendimento ao telefone, Controle de caixa, Pagamento de Contas da empresa, emissão de NFs, cobrança de mensalidades, compra de material e controle de estoque, contratação e pagamento de funcionários. Valeria Vinhal Rosa 38-99480848

- ▶ Cargo: Secretária – Abril de 2008 a Junho de 2010  
Torneadora Santana & Silva  
Principais responsabilidades: Responsável por Atendimento ao telefone, Controle de caixa, Pagamento de Contas da empresa, emissão de ordem de serviços, emissão de NFs, emissão de boletos no sistema CobCaixa, compra de material e controle de estoque, contratação e pagamento de funcionários. Contato: Nilson Santana E Silva 38-3671-6223

## Qualificações

- ▶ Secretaria, Telefonista e Recepcionista- Magistral Cursos  
Período: Julho/ 2005
- ▶ PacoteOfficeFundaçãoConscienciarte(Internet, Windows, Excel, PowerPoint e Word)  
Período: Novembro 2006
- ▶ Capacitação em Rotinas Administrativas-Microlins  
Período: 2006/ 2007
- ▶ Ciclo Palestras Motivacional - Microlins  
Período: 04/ 2007
- ▶ Atendimento de Farmácia e Auxiliar de Manipulação - Instituto Tecnológico de Rio Preto- ITERP  
Período: 2007
- ▶ Web Designera: Microlins  
Período: Março 2007/ Dezembro 2007
- ▶ Workshop FreeMind Condor Blanco Modulo I - Condor Blanco  
Período: / Dezembro 2011
- ▶ Curso de Tecnologia da Informação e Comunicação- Rede Senai de Educação a Distância  
Período: Agosto 2011
- ▶ Curso Educação Ambiental- Rede Senai de Educação a Distância  
Período: Agosto 2011
- ▶ Curso de Segurança do Trabalho-Rede Senai de Educação a Distância  
Período: Agosto 2011
- ▶ Curso de Empreendedorismo-Rede Senai de Educação a Distância  
Período: Agosto 2011
- ▶ Capacitação para Lideres - Psicólogas Ana Paula Vargas e Katia Karlene Silva  
Período: Julho 2012
- ▶ Gestão Sustentável - Unopar  
Período: Julho 2012
- ▶ Planejamento Estratégico - Unopar  
Período: Agosto 2012
- ▶ Curso básico para formação em Técnico Administrativo- Eletro Pedro/Oliver Gonçalves  
Período: Julho 2013
- ▶ Fórum Regional de Gestão- Faculdade Tecsoma  
Período: Novembro 2014
- ▶ I Seminário de Relações Étnico-Raciais – Faculdade Teccsoma  
Período: Novembro 2015
- ▶ Fórum Mineiro de Administração – Faculdade Teccsoma  
Período: Novembro 2015
- ▶ Workshop Oratória- Ana Paula Vargas  
Período: Maio 2016