

## **THAMIRES BORGES DORNELLAS MIZAE**

29 anos, Brasileira, Casada, CNH AB.

Jardim Canadá II - Passos / MG - E-mail: [tbdornellas1@gmail.com](mailto:tbdornellas1@gmail.com)

Cel: (35) 99898-6540 (VIVO) - Recado: (35) 99841-6409 (VIVO)

### **QUALIFICAÇÕES PROFISSIONAIS**

Experiência de 11 anos atuando nas rotinas Administrativas e Financeiras.

Formada em Administração de Empresas e com MBA em Gestão Estratégicas de Negócios, tenho ampla experiência na área administrativa, emissão de notas fiscais, faturamento, caixa, contas a pagar e receber. Experiência em Lotérica, atuei no caixa, contagem de montante, confirmação de recebimentos dos bloquitos e fechamento de malotes.

Curso técnico em Gestão de Hotéis- FESP-UEMG;

Informática – Pacote Office e Internet.

Curso CPA-10 AMBIMA – Cursando – em andamento/2021.

### **FORMAÇÃO ESCOLAR**

Graduação - Bacharel em Administração.

Faculdade Anhanguera de Limeira. Conclusão: Dez/2013.

Pós Graduação - MBA Gestão Estratégica de Negócios. Conclusão: Out/2019.

### **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

- **Dacon Construtora Eireli**

**Período:** Julho/2020 a Janeiro/2021

**Cargo:** Assistente Administrativo

**Funções:** Assistente de departamento pessoal, RH, financeiro, compras de materiais de escritório e auxílio no departamento de medição de obras.

- **Frei Galvão Saúde**

**Período:** Novembro/2019 a Junho/2020

**Cargo:** Assistente Administrativo

**Funções:** Faturamento, contas médicas, assistência nas rotinas administrativas e atendimento aos credenciados do convênio.

- **West Engenharia de Inspeção**

**Período:** Dezembro/2015 a Agosto/2019

**Cargo:** Assistente Administrativo

**Funções:** Faturamento, emissão de Notas Fiscais e boletos, auxílio no departamento de cobrança, assistência nas rotinas administrativas, financeiras, e operacionais da empresa (emissão de certificados CIV/CIPP/SV).

- **Limeira Othon Suítes**

**Período:** Maio/2014 a Agosto/2015

**Cargo:** Recepcionista

**Funções:** Atendimento Check in /Check out, cadastros de hóspedes, caixa, recebimentos, emissão de notas fiscais, relatórios semanais e auxílio na área de eventos.

- **Multiforça Ind. e Com. Ltda**

**Período:** Junho/2012 a Julho/2013

**Cargo:** Assistente Administrativo

**Funções:** Conferência de Notas fiscais, lançamento e baixa de boletos, auxílio na área de cobrança, recursos humanos e administrativas em geral.

- **Zumeli Papelaria e Presentes**

**Período:** Janeiro/2010 a Maio/2012

**Cargo:** Assistente Administrativo

**Funções:** Administração geral, emissão de notas fiscais, caixa, recebimento de notas fiscais, conferência de mercadorias, contas a pagar e receber, cobrança das contas em aberto, arquivo.

### **COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

Facilidade de adaptação às novas situações e filosofias de trabalho. Elevada capacidade de organização, comunicação, descrição, planejar ações e identificar oportunidades de melhoria. Pontual, pró ativa, com amplo conhecimento nas ferramentas do pacote Microsoft-Office, bem como em sistemas de informação.