

THAINARA KETLEN NEVES DOS REIS

Brasileira • Solteira • 24 anos

Rua Temistocles Rocha, nº 350, Ap. 101, Centro - Paracatu

Telefone: (38) 99871-6038 - E-mail: thainaraneves15@gmail.com



FORMAÇÃO ACADÊMICA

GRADUAÇÃO

Direito - Faculdade de Ciências e Tecnologia de Unaí (FACTU)

PÓS GRADUAÇÃO

Direito Penal e Direito Processual Penal (Conclusão em julho de 2022)

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA

Pacote Office / Internet básico

Sistema TOTVS

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Empresa: Prefeitura Municipal de Dom Bosco

Cargo: Dirigente do Serviço Público Federal

Período: 05/2018 a 12/2020

Principais Atividades desenvolvidas:

Secretaria e gestão de processos internos; Atendimento a pais e alunos e demais da comunidade; Controle de matrículas e transferências de alunos; Suporte na gestão de pessoas e na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública municipal.

Empresa: Maré Cubatão Comércio de Fertilizantes Eireli

Cargo: Auxiliar Administrativo

Período: 03/2021 a atual

Principais Atividades desenvolvidas:

Gestão de controle de estoques de produtos; Controle de recebimento de produtos e notas fiscais; Apoio nas demandas operacionais do setor; Atendimento ao cliente e fornecedores; gerenciamento de e-mails, chamadas e correspondências; Revisão de

documentos de escritório, como faturas e relatórios; Arquivamento e organização de documentos em papel, além de documentos eletrônicos, como e-mails, faturas, relatórios e outros registros; organização do escritório e resolvendo quaisquer problemas ou pendências; auxílio a logística da empresa em diversas tarefas, como organização de produtos e serviços de transporte.

QUALIFICAÇÕES

CNH - AB

Habilidade em análise de contratos, documentos, acordos e sentenças; Controle da agenda dos advogados; Elaboração de relatórios, declarações e petições judiciais; Emissão e organização de documentos; Atendimento aos clientes consultas nos tribunais de justiça estadual e federal; Controle de informações em sistemas jurídicos ou planilhas.

Aptidão para atuar no auxílio da rotina do setor e empresa, organização do ambiente de trabalho; disposição para atuar na organização, planejamento e controle do que for proposto. Boa comunicação, pró-atividade, bom relacionamento interpessoal, facilidade em adaptação e aprendizado, busca de crescimento e aperfeiçoamento profissional.

OBJETIVO

Exercer a minha função com humildade, compromisso e agilidade, possibilitando meu crescimento pessoal e contribuindo com o desenvolvimento da empresa.