

# THAIS KAROLINE LOPES MARTINS

---

Solteira, 27 anos, CNH – Categoria B  
Rua: Itapuí, 59 – São Francisco de Assis  
CEP: 35700-523 – Sete Lagoas/MG  
Tel.: (31) 3774-7036/ (31) 99558-8889  
thaisklmartins@gmail.com

## **OBJETIVO**

Área Administrativa

## **FORMAÇÃO ESCOLAR**

### **Administração (2015)**

Entidade: Centro Universitário de Sete Lagoas – UNIFEMM

### **Técnico em Meio Ambiente (2010)**

Entidade: Escola Técnica Municipal de Sete Lagoas

## **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

### **Maio/2019 – atual – Autônomo**

Atividade desenvolvida: Revenda de cosméticos (catálogo) e moda íntima feminina. Entrega de produtos; Captação de novos clientes; Marketing via redes sociais.

### **Março/2018 – abril/2019 – CCAA Sete Lagoas**

#### **Cargo: Agente de atendimento**

Atividades desenvolvidas: Suporte aos professores, Coordenação Pedagógica e Direção; Cadastro e manutenção dos dados escolares dos alunos; Conferência das pastas individuais dos alunos; Analisar, conferir e arquivar documentos, formulários, impressos ou relatórios diversos; Elaboração de documentos, relatórios, planilhas ou formulários; Receber, analisar e responder e-mails; Atendimento telefônico e ao público (pais, alunos, visitantes e representantes); Elaboração de materiais para marketing interno e externo da escola; Panfletagem; Emissão de notas fiscais eletrônicas; Venda de cursos de Inglês e Espanhol.

### **Janeiro/2017 – março/2018 – Autônomo**

Atividade desenvolvida: Revenda de semijoias e moda íntima masculina e feminina.

### **Setembro/2016 a dezembro/2016 – Centro Universitário de Sete Lagoas (UNIFEMM)**

#### **Cargo: Assistente Técnico Administrativo (Secretária Escolar)**

Atividades desenvolvidas: Suporte aos professores, Coordenação Pedagógica e Direção; Confeção e conferências dos históricos escolares; Cadastro e manutenção dos dados escolares dos alunos no Sistema usado pela Instituição; Conferência das pastas individuais dos alunos; Conferência e manutenção dos dados da escola; Cotações de viagens escolares; Elaboração dos relatórios de frequência (ponto dos professores) para encaminhar ao RH da Instituição; Analisar, conferir e arquivar documentos, formulários, impressos ou relatórios diversos; Elaboração de documentos, relatórios, planilhas ou formulários; Elaboração de atas dos Conselhos de Classe; Registro dos alunos e dados da escola no Censo Escolar; Receber, analisar e responder e-mails; Atendimento telefônico e ao público (pais, alunos, visitantes e representantes); Identificação de inadimplência; Liderança de equipe.

**Agosto/2013 a setembro/2016 – Centro Universitário de Sete Lagoas (UNIFEMM)**

**Cargo: Auxiliar Técnico Administrativo**

Atividades desenvolvidas: Atendimento telefônico e ao público (pais, alunos, visitantes e representantes); Suporte aos professores, Coordenação Pedagógica e Direção; Conferência de históricos escolares, montagem de equipamentos multimídia; cadastro e manutenção dos dados escolares dos alunos no Sistema usado pela Instituição; cotação de viagens; conferir e arquivar documentos; Auxiliar na elaboração de documentos; Substituição da Secretária Escolar em férias ou faltas;

**Março/2015 a agosto/2015 – Circuit Surf Modas**

**Cargo: Estágio em Administração**

Atividades desenvolvidas: Auxílio nos departamentos: Marketing, Financeiro, Vendas e Estoque da loja; atendimento e cadastro de clientes, auxílio no planejamento das campanhas publicitárias, cadastro e manutenção dos produtos da loja na planilha.

**Janeiro/2013 a julho/2013 – Centro Universitário de Sete Lagoas (UNIFEMM)**

**Cargo: Estágio em Administração**

Atividades desenvolvidas: Atendimento telefônico e ao público (pais, alunos, visitantes e representantes); suporte aos professores, Coordenação Pedagógica e Direção; solicitação de materiais para uso da escola.

**Julho/2012 a janeiro/2013 – LeA Propaganda e Publicidade (Supermercado Bretas)**

**Cargo: Estágio em Administração**

Atividades desenvolvidas: Auxílio no departamento de marketing, conferência dos folhetos, ofertas de rádio; Contato com os veículos de comunicação; Auxílio na pesquisa com clientes e análise de resultados dos produtos ofertados.

**Outubro/2011 a julho/2012 – Salão Stylus/ Studio Norma Araújo**

**Cargo: Recepcionista**

Atividades desenvolvidas: Recepção de clientes, atendimento telefônico, agendamento de horários, pagamento de funcionários, controle do fluxo de caixa, controle de estoque, solicitação de produtos para revenda e uso do salão, venda de produtos cosméticos.

**QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

**Atendendo com Qualidade (2017)**

Entidade: UAITEC

Carga horária: 12 horas

**Comportamento do Consumidor e Marketing de Relacionamento (2013)**

Entidade: Qualificare Cursos

Carga horária: 30 horas

**Treinamento: Atendimento com Excelência (2013)**

Entidade: Centro Universitário de Sete Lagoas

Carga horária: 06 horas

**Assistente Administrativo (2012)**

Entidade: CEBRAC – Centro Brasileiro de Cursos

Carga horária: 152 horas

**INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

Disponibilidade de horário e mudança de cidade/ estado.