



Thaís Rosa Santos

- **Auxiliar administrativo** com amplo conhecimento das rotinas administrativas de escritórios e das principais tecnologias de comunicação e gerenciamento de atividades. Experiência com a assessoria de gerentes e líderes corporativos, treinamento de funcionários e preparação de documentos. Apta a realizar traduções de português para inglês. Experiência na coordenação, planejamento e suporte a funções operacionais e administrativas em organizações. Apto a lidar com informações confidenciais e com múltiplas demandas simultâneas em ambientes de ritmo acelerado.

CONTATO



Rua Jasmim, 40 Paracatu Minas Gerais 38606-206



3836718545



thaisrosaptu@gmail.com

COMPETÊNCIAS

- Boa escrita e comunicação verbal
- Escrita de relatórios
- Habilidade em redes sociais
- Facilidade de aprendizado de novas formas de trabalho
- Adaptabilidade em cenários de mudança, com foco no cliente
- Proficiência no Microsoft Office
- Colaboração com a equipe no alcance das metas
- Agilidade e qualidade na entrega das tarefas
- Organização e planejamento nas atividades do dia a dia
- Adesão às tecnologias de informação e comunicação
- Conhecimentos básicos em contabilidade

IDIOMAS

Português: Língua materna

Inglês:

B2

Intermediário

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Universidade Federal de Goiás, Goiânia

Direito:

Direito, cursando

Cursando

Instituto Federal do Triângulo Mineiro, Paracatu | 01/2020

Técnico em Administração:

Administração

HISTÓRICO PROFISSIONAL

Pick up Center - Auxiliar administrativo

Paracatu, Minas Gerais | 11/2020 - Atual

- Elaboração de planilhas e apresentações dos resultados do mês para as reuniões da gerência.
- Apoio à contabilidade na gestão da folha de pagamento e benefícios, mantendo os colaboradores satisfeitos.
- Pesquisa de novos fornecedores para os materiais de escritório e monitoramento do uso do inventário, gerando uma economia considerável.
- Abastecimento do sistema Mservices e controle dos pedidos de peças e acessórios para reposição no estoque, evitando atrasos nos serviços e/ou gastos desnecessários.
- Atuação como elo entre o **administrativo** e os clientes com relação a contas e novos negócios.
- Responsável pelas rotinas administrativas, tais como atendimento telefônico, controles, planilhas e relatórios para os supervisores.
- Colaboração nos processos de implementação e manutenção do arquivo digital, descrevendo os padrões no manual de boas práticas.
- Responsável pelo suporte administrativo às equipes técnica e comercial, atuando no atendimento ao cliente após o recebimento das solicitações.
- Responsável pelo levantamento e compra de materiais de expediente para todos os setores da empresa, atentando-se para evitar gastos desnecessários.
- Realização de controles, planilhas e relatórios administrativos e financeiros de contas a pagar e receber, reportando-os mensalmente à gerência.