

Taiana Ribeiro Rodrigues

brasileira-casada, nascido em 18/05/1992 - CNH AB
Estrada Santa Cecília do Ingá, nº 222, Bloco A, Apt.305
Bairro Santa Cruz – Volta Redonda/RJ
(24) 99922 3377 / 99218 9533
taianar@yahoo.com



OBJETIVO PROFISSIONAL

Atuar em áreas administrativas e financeiras, contribuindo com a organização e otimização de processos internos. Busco oportunidades que promovam o desenvolvimento contínuo e permitam aplicar, na prática, os conhecimentos adquiridos na graduação em Administração e no MBA em Administração Financeira em andamento, com foco em resultados e melhoria de desempenho e crescimento profissional.

PERFIL PROFISSIONAL

Profissional dinâmica, com sólida vivência em rotinas administrativas, incluindo controle de estoque, emissão de notas, contas a pagar e a receber, atendimento ao cliente e suporte à gestão. Experiência em ambientes organizados e colaborativos, com facilidade para lidar com diferentes demandas operacionais. Boa capacidade de comunicação, organização, senso de responsabilidade e domínio do pacote Office, além de formação complementar em gestão financeira e de pessoas.

COMPETÊNCIA

- Trabalho em equipe
- Comunicação oral e escrita
- Comprometimento
- Empatia
- Proatividade

FORMAÇÃO ESCOLAR

- Ensino Médio Completo - Formação Geral
- Ensino Superior Completo - FASF Faculdade Sul Fluminense 2017
- MBA Executivo em Administração Financeira - FAVENI cursando

CURSO COMPLEMENTAR:

- Pacote Office(Word, Excel, Power Point)
- Gestão Laboratorial Modelo Hilton Riquieri 36h - 2017
- Programa Sebrae Mais - Gestão Financeira: do controle a decisão (instrutoria e consultoria) 32h - 2018
- Programa Sebrae Mais - Gestão de Pessoas (instrutoria e consultoria) 47h - 2019

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

EMPRESA: Laproodonto - Laboratório de Prótese Dentária

FUNÇÃO: Auxiliar Administrativo

ATIVIDADES: Auxiliar no controle de estoque, conferência de material, cotação de material, recebimento e retorno de email, receber e direcionar chamadas telefônicas e whatsapp, controle de contas à pagar e receber, organizar reuniões com equipe, controle de ponto dos colaboradores, emissão de nota fiscal eletrônica.

ADMISSÃO: 08/2011 até o momento.