



## **Thayane Silva de Freitas**

29 anos, solteira.

Endereço: Avenida Francisco Chrisóstono Torres, 12 - São Luiz - Volta Redonda

Telefone: (24) 99939-6194 / 99931-3250

Email: thaiane2444@gmail.com

### **OBJETIVO PROFISSIONAL**

---

Trabalhar como administrativo onde com a minha experiência e a capacidade de planejar e habilidades organizacionais atingir as metas propostas, para atender as necessidades da empresa. Buscando uma oportunidade de atuar na área na qual foi destinada, e garantir a produtividade e ótimos resultados serão valiosas para o sucesso da empresa.

### **FORMAÇÃO ACADÊMICA**

---

- Ensino médio completo -CIEP291 Dom Martinho SCHULDE
- Graduado em Administração de Empresa- Bacharelado - Centro Universitário de Volta Redonda-UniFoa

### **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

---

Estágio - Campos.Universitário José Vinciprova/UniFOA - Relações administrativos contábil

Charme Bijouteterias - atendente e vendedora de utensílios feminino .

Youtility - Telemarketing (call center) atendimento ao cliente de forma receptiva , orientações ao usuário, vendas de produto, suporte técnico e pesquisa de satisfação.

Atitude Feminina - Caixa e vendedora de roupas femininas .

Rio Sul Papéis- Auxiliar administrativo, estoque, receber e responder chamadas telefônicas, fazer e receber correspondências, organizar e arquivar documentos, gerenciar agendas e agendamentos, coordenar reuniões e preparar a documentação relacionada a orçamento e vendas.

Modular Sistema Construtivo- Auxiliar administrativo, processamento de transações financeiras diárias, como faturas de fornecedores, recebimentos de clientes, pagamentos de funcionários, arquivamentos e recebimentos no almoxarifado e outras transações relacionadas .

### **HABILIDADES**

---

- Responsabilidade, organização, pontualidade, autonomia, dinâmica, flexibilidade e adaptável a novos desafios;
- Conhecimentos em (Word, Excel, Power point);