

CURRICULUM VITAE

Thainá Alencar dos Santos

Brasileira, Solteira, 20 anos - Parque Vale Verde - Bela Vista - Palhoça - SC

Tel: (48) 99809-7260/ 99862-5152 - E-mail: thainasantos282005@gmail.com

Formação

Ensino médio completo.

Cursando Arquitetura e Urbanismo - 5º semestre - UniSul.

Cursos / Certificações

GNU Linux – Módulo I – Telecentro.

Curso Microsoft Office – Nível Intermediário - Particular.

LBK – AutoCad - Nível Avançado.

LBK – SketchUp - Nível Intermediário.

Expert Cursos – Revit - Nível Básico.

Experiência Profissional

Empresa: Autônomo.

Cargo: Social Media.

Período: Julho/2019 – Julho 2020.

Principais Atividades:

- o Administração de redes sociais;
- o Secretariado remoto (agenda, orçamento e contatos comerciais);
- o Criação de conteúdo digital para redes sociais;

Empresa: Harmoni Terapias Integrativas.

Cargo: Secretária / Recepcionista

Período: Fevereiro/2022 – Dezembro/2022.

Principais Atividades:

- o Administração de redes sociais;
- o Secretariado (agenda, orçamento e contatos comerciais);
- o Criação de conteúdo digital para redes sociais;
- o Atendimento ao público;
- o Financeiro;
- o Auxiliar em Workshop;

Empresa: Ilumini House Comércio de Artigos para Iluminação LTDA.

Cargo: Recepcionista

Período: Janeiro/2023 – Junho/2023.

Principais Atividades:

- o Recepcionar;
- o Atender e filtrar ligações;
- o Atendimento ao público;
- o Compra de mantimentos;
- o Separar pedidos por vendedor;
- o Entrada e saída de pedidos;
- o Receber mercadorias;
- o Conferência de emissão de nota fiscal;

Empresa: JHF Odontologia e Clínicas Integradas LTDA.

Cargo: Secretária / Recepcionista

Período: Setembro/2023 – Atual.

Principais Atividades:

- o Recepcionar;
- o Secretariado (agenda, orçamento e contatos comerciais);
- o Emissão de Nota Fiscal;
- o Controle de Estoque;
- o Monitorização de Esterilização;
- o Venda de Produtos De Higiene Pessoal;
- o Lançamento de Conveniados;