

THAYNÁ CARNEIRO

SOBRE MIM

Olá! Sou natural de Florianópolis, tenho 23 anos. Sou comunicativa, proativa e possuo escuta ativa. Descobri a satisfação em andar de bike durante a quarentena e além de ter se tornado meu esporte favorito, é meu meio de transporte.

Resolvo problemas de forma rápida, com pensamento estratégico e logístico. Não tenho vergonha em tirar dúvidas, aprendo rápido. Por ser prática e proativa, procuro ser o mais independente possível na execução de tarefas ou resolução de problemas, para que tudo seja concluído com mais agilidade.



SERV SOTERO JOSÉ DE FARIAS
334 - RIO TAVARES



CARNEIROTHATA@GMAIL.COM



(48) 998675260 - WHATSAPP



EDUCAÇÃO

Ensino Médio Completo, 2014

Tecnólogo em Produção Multimídia
no IFSC, sexto semestre (trancado)

HABILIDADES

COMUNICAÇÃO
TRABALHO EM EQUIPE
COMPROMETIMENTO
RACIOCÍNIO LÓGICO
RESILIÊNCIA
PERSUASÃO

SISTEMAS MAC/WINDOWS
PLANILHAS
MÍDIAS SOCIAIS
PACOTE ADOBE

CONHECIMENTO

EXPERIÊNCIA

ANALISTA DE ATENDIMENTO + VIDEOMAKER

- Atendimento ao cliente, registro de demandas e encaminhamento para setores responsáveis.
- Venda e troca de produtos.
- Elaboração de relatórios sobre as demandas, garantindo execução correta dos procedimentos e interação com outras áreas afim de garantir a melhor experiência ao cliente.
- Criação de roteiro.
- Gravações internas e externas.
- Edição de vídeos.
- Fotografia.

DENTAL SPEED
SÃO JOSÉ
2018-2020

ATENDENTE DE PORTARIA VIRTUAL

- Monitoramento de condomínios através de câmeras.
- Atendimento e controle de entrada e saída de visitantes e moradores.

BRSEG
PALHOÇA
2017

VENDEDORA + CAIXA

- Venda.
- Organização e montagem de vitrine.
- Abertura e fechamento do caixa.
- Controle financeiro e de estoque.

LUNNA
ACESSÓRIOS
PALHOÇA
2017

RECEPCIONISTA + ASSISTENTE RH

- Atendimento a clientes e parceiros de forma presencial e através de ligações telefônicas.
- Rotina de RH.
- Gerenciamento de compra de materiais.
- Envio e controle de correspondências.

HELP
PALHOÇA
2016

ASSISTENTE DE ESCRITÓRIO + RECEPTIONISTA

- Recepção e atendimento de clientes de forma presencial e através de ligações telefônicas.
- Abastecimento e limpeza geral dos consultórios.
- Auxílio em procedimentos diários e cirurgias.

ZANIN
ODONTOLOGIA
PALHOÇA
2014

AUXILIAR RH + FATURAMENTO

- Folha de pagamento e administração de benefícios.
- Organização de documentos e arquivos.
- Cadastro de clientes.
- Emissão e lançamento de notas fiscais de produtos e serviços.

VENTISOL
PALHOÇA
2013