



Thais Martins Rosa De Paula

Brasileira, Solteira, 22 anos
Endereço – Maria Faria, 800
Parque São Sebastião – Ribeirão Preto - SP
(16) 98102-3753
thais_martins01@hotmail.com

OBJETIVO

Assistente Administrativo/Financeiro.

RESUMO DE QUALIFICAÇÕES

Experiência no controle de operações e **rotinas administrativas**. Atuação no **atendimento ao público**, com excelência na recepção agindo sempre de maneira cortês. Levo este recurso para a vida profissional, sempre aberta e disposta a aprender e desenvolver novas habilidades.

FORMAÇÃO

Graduação em Gestão Financeira – Faculdade Metropolitana – Cursando.

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

Tá Na Moda Acessórios – (12/2022 a 06/2023)

Cargo: **Caixa**

Responsável pela abertura e fechamento do estabelecimento, e o gerenciamento de todas as transações financeiras voltada ao caixa. Recebimento de pagamentos, emissão de recibos, embalagens, devoluções e trocas de mercadorias, vendas e apresentações de novos produtos.

Cacau Show – (09/2022 a 12/2022)

Cargo: **Vendedora**

Atuação no atendimento ao cliente, voltada a negociação de preços, prazos, condições de pagamentos. Auxiliando e orientando quanto às especificações de cada produto, promoções disponíveis, direcionando as suas necessidades e tendências. Entre organização de loja e estoque de produtos.

Atento Brasil – (07/2021 a 04/2022)

Cargo: **Atendente De Sac**

Especialista em relacionamento ao cliente, voltado à clientela do banco pan. Agindo diretamente nos esclarecimentos de dúvidas, negociações, empréstimos consignados e financiamentos.

DF Baccan Serviços Administrativos – (11/2020 a 02/2021)

Cargo: **Atendente De Negócios**

Responsável pelo atendimento ao cliente, ativo e receptivo via telefone e WhatsApp, agindo na verificação de documentações e esclarecimento de dúvidas, prospecção de novos clientes. Foco voltado a vendas de produtos (contratos, adesão de novos produtos, cancelamentos).

Escritório de Contabilidade Santa Vitória - (01/2019 a 09/2019)

Cargo: **Auxiliar Contábil**

Experiência em controle de planilhas e relatórios, classificação de despesas, registro de documentos, cálculo e verificação de impostos retidos, lançamentos e fechamentos fiscais, execução de baixas de recebimento, solução de pendências, organização e preparação de documentos.

CIEE Centro de Integração Empresa Escola - (09/2017 a 12/2018)

Cargo: **Estagiária Contábil**

Responsável pelo atendimento ao cliente, executando lançamentos contábeis e classificação de despesas, emissão de notas fiscais, conciliações, baixa de cobrança. Executando fechamento de empresas mensal e trimestral, controle de planilhas, arquivos, preenchimento de solicitações.

APERFEIÇOAMENTO E ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Informática, Gestão Jurídica, Administração – Euro Anglo Educar e Profissionalizar