Thais Micheli da Silva Vieira

DADOS PESSOAIS

* Brasileira, Casada, 27 anos;
* Telefone: 45 9830-3417 (Whatsapp)
* Recado: 45 9124-3145 (Tereza - mãe) / 45 99933-8934 (Clovis - marido)
* E-mail: thaysinha\_1903@hotmail.com; thais\_vieira1@outlook.com.br
* CNH: Categoria: A
* Endereço: Rua Dom Pedro I nº 1501, Bairro centro, Marechal Cândido Rondon – PR

OBJETIVO

* Colaborar em um ambiente de trabalho onde possa colocar em pratica meus conhecimentos em favor da instituição na qual viso integrar, focando sempre o beneficio e o crescimento da organização e o crescimento profissional.

FORMAÇÃO

* Ensino Superior – Trancado em 2017 - Administração em Universidade Estadual do Oeste do Paraná - Unioeste
* Ensino Médio e Fundamental Concluídos no Colégio Estadual Antônio Maximiliano Ceretta. (2009) – Sem reprovação

INFORMÁTICA

* Curso Básico e Avançado de Informática - Infostern Informática, no período de 2009 à 2010.

QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES PROFISSIONAIS

* Curso de Secretária - Frente as novas exigências organizacionais, ministrado por Rosana Ostapeche Lovo; 12 horas aula (03 e 04 de dezembro de 2010).
* Curso: A arte de Secretariar; ministrado por Rosana Ostapeche Lovo; 12 horas aula (15 e 16 de Junho de 2012).
* Curso Oratória: nivel basico e avançado; ministrado por João Carlos Klein; 32 horas/ aula (12 e 19/07/2014 e 23 e 30/08/2014)
* *Curso: Gestão Estratégica de Pessoas e Talentos;**ministrado por* Rosi Neto; 16 horas/ aula; 17 à 20 de Outubro de 2016
* Coaching – Superando limites; ministrado por Ana Maria Canton; 16 horas/ aula

HISTÓRICO PROFISSIONAL

* ***01/2009 a 12/2009 - Caixa Econômica Federal***
* *Cargo: Estagiária pelo CIEE*

Principais Atividades: auxílio em terminais de atendimento para dúvidas em extratos bancários, organização de pastas e documentos para pessoa fisíca e dossiê de pessoa jurídica, organização e entrega de malotes, auxílio no agendamento para atendimento nos caixas internos da agência, auxílio em abertura de contas e demais atividades bancárias.

* ***03/2010 a 04/2011 - Fidelitá Lingerie***
* *Cargo: Recepcionista*

Principais Atividades: Atendimento a clientes e telefônico, recebimento de documentos e entregas do correio, entrega de mercadorias aos correios e transportadoras e conferência de mercadorias com notas fiscais etc.

* 02/2012 á 03/2014 – Kaefer motos Honda

Cargo: Telefonista / Secretária/ Auxiliar Administrativo

Principais Atividades: Atendimento a clientes e telefônico, organização documentos pessoais, serviço bancário, preenchimento de documento para garantia, cadastro, emissão de notas fiscais, entrada e saída de motos para demonstração e demais serviços relacionados, tendo também controle de pontos de funcionários, conhecimento de Consórcio Nacional Honda, processo de entrega do bem, controle do correio etc

* 07/2014 a 09/2014 – Associação Comercial e Empresarial de Marechal Cândido Rondon – Acimacar

*Cargo: Assitente da Junta Comercial Jr.*

*Principais Atividades: atendimento telefônico e processsar e dar baixa de empresas no sistema, autenticar e conferir livros e revistas, fazer alteraçõesno sistema quando necessário, organiar e higienizar o ambiente de trabalho, realização de outras atvidades referentes a função*

* ***07/10 a 02/2015– Zaparolli Corretora de Seguros – Estágio***

*Cargo: Apoio administrativo*

*Principais Atividades: auxilio na conferência, envio e recebimento de propostas de seguros, auxilio no planejamento de estratégias logísticas; auxilio em processos de separação, triagem e conferência de documentos bancários, atuallizar e inserir dados no sistema.*

* ***02/2015 a 08/2015 – Lotérica Rondon***

*Cargo: Caixa*

*Pricipais Atividades: abertura de contas, recebimento de boletos e duplicatas e loterias*

* ***05/2016 a 07/2017 – Beira Lago Corretora de Seguros***

*Cargo: Apoio administrativo*

*Principais Atividades: auxilio na conferência, envio e recebimento de propostas de seguros, auxilio no planejamento de estratégias logísticas; auxilio em processos de separação, triagem e conferência de documentos bancários, atuallizar e inserir dados no sistema. Auxilio na elaboração de orçamentos, cálculos, propostas pessoa física e jurídica. Auxilio na organização de documentos e arquivos administrativos. Auxilio á sinistros e assistências 24 horas. Acompanhamento de recebimento de apólices e controle de parcelas etc.*