THAÍS DAMASCENO FREIRE

ADMINISTRAÇÃO | ÁREA ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E ATENDIMENTO

Telefone: (61) 9 9211-0058 / (61) 9 9628-8989

Endereço: Recreio Mossoró

E-mail: dthayss123@gmail.com

Cidade: Ocidental

SOBRE MIM

Graduada em Administração – Bacharelado, em busca de oportunidade para crescimento na carreira profissional e interpessoal. Sou uma pessoa pontual, responsável, detalhista e criativa. Possuo habilitação categoria B e EAR.

OBJETIVO PROFISSIONAL

Desenvolver-me profissionalmente, realizar um bom trabalho em equipe e colaborar com meu crescimento profissional e com o desenvolvimento da instituição à qual estiver vinculada.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **RECEPCIONISTA / AUXILIAR FINANCEIRO**
  Empresa: Analítica Alves Neto Ltda.
- **AUXILIAR DE LOGÍSTICA II**
  Empresa: Adecco Recursos Humanos S.A. / Unidock's Assessoria e Logística de Materiais Ltda.
- **OPERADORA DE CAIXA**
  Empresa: Supermercados BH – Comércios de Alimentos S.A.
- **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO / FINANCEIRO / DEPARTAMENTO PESSOAL**
  Empresa: RB Pinturas e Reformas em Geral.
- **CUIDADORA DE IDOSOS / SERVIÇOS GERAIS**
  Empresa: Casa de Família.
- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO / RECEPCIONISTA / OPERADORA DE CAIXA / EMPACOTADORA**
  Empresa: Supermercado Clara.

FORMAÇÃO ACADÊMICA E CURSOS

- **ADMINISTRAÇÃO – BACHARELADO**
  Faculdade de Integração da Cultura, Educação e Pesquisa | Início: 02/2019 – Conclusão: 12/2022
- **SEGURANÇA DO TRABALHO**
  Instituto Federal – Aprenda Mais | 30 horas
- **PSICOLOGIA DO TRABALHO**
  Instituto Federal – Aprenda Mais | 40 horas
- **RECURSOS HUMANOS**
  Instituto Federal – Aprenda Mais | 20 horas – Cursando
- **GESTÃO DE PESSOAS: CONCEITOS E PROCESSOS**
  Instituto Federal – Aprenda Mais | 20 horas – Cursando
- **GESTÃO DE ESTOQUE**
  Instituto Federal – Aprenda Mais | 30 horas – Cursando
- **EXCEL**
  Hashtag Treinamentos | 8 horas – Conclusão: 10/2023
- **TRAINEE COMERCIAL (PROSPECÇÃO COMERCIAL)**
  Teknisa Treinamentos | 8 horas – Conclusão: 08/2023
- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  Instituto de Educação Vitória | 180 horas – Conclusão: 01/2019

HABILIDADES

Excel • Word • Power BI • PowerPoint • Gestão de pessoas • Boa comunicação • Trabalho em equipe • Pensamento criativo • Proatividade • Resiliência • Conhecimento e aprendizado contínuo • Flexibilidade e capacidade de adaptação às mudanças