

Thamires Santiago do Bomfim

Brasileira, 29 anos, solteira

Residente no endereço Rua Virgílio Gonçalves nº 3 – Pero Vaz, – Salvador / BA

Contatos / WhatsApp: 71 98345-6714 / 98761-5930 E-mail: thamisantiago1230@gmail.com

Formação Acadêmica

- Graduada em **Administração de Empresas** - Faculdade Jorge Amado - Conclusão em 2016

Objetivo

- Atuar na área Administrativa ou Atendimento ao Cliente

Experiência Profissional

- **Empresa: Atacadão Atakarejo**
Cargo: Líder de Atendimento
Tempo: 06/2020- 01/03/2023
Atendimento ao cliente, Suporte a operadoras de caixa, Abertura e fechamento de loja, Elaboração de escalas mensais e Abertura e fechamento de caixas.
- **Empresa: Quadra Representação Comercial LTDA**
Cargo: Vendedora
Tempo: 07/2019- 04/2020
Atendimento ao cliente interno e externo, Prospecção de clientes, Pós-vendas.
- **Empresa: Nevada Soluções em Embalagem EIRELI-EPP**
Cargo: Auxiliar Administrativo
Tempo: 10/2018- 04/2019
Contas a pagar, Contas a receber, Controle de contas, Emissão e Lançamentos de Notas Fiscais, Auxílio na Folha de Pagamento, Atendimento a fornecedores e clientes, Cobrança, Elaboração de Planilhas, Conciliação Bancária, Arquivamentos.
- **Empresa: Atento Brasil S.A**
Cargo: Operador de SAC I
Tempo: 07/2016 – 03/2018
Vendas de produtos, Informações sobre produto/serviço, Contestação de faturas, Assistência e cancelamentos de serviços, Cadastro de chips, Ofertas de serviços, Vendas de Planos.
- **Empresa: Contax Mobitel S.A**
Cargo: Atendente JR Tempo: 09/2015 - 02/2016
Esclarecimento de dúvidas sobre o produto Suporte a linha, Atualização de cadastro, cancelamento de serviços, Ofertas de serviços e planos.
- **Empresa: Freire, Fraga & Trigo Advogados Associados**
Cargo: Auxiliar de Serviços Jurídicos
Tempo: 02/2014 - 10/2014
Acompanhamento Processual, Atendimento ao cliente interno, Negociação de carteira PJ/PF, Digitação de documentos, Envios de boletos, Elaboração de planilhas, Renegociação.
- **Empresa: Central de Crédito**
Cargo: Auxiliar Administrativo Tempo:
02/2012 - 04/2013
Cadastro de clientes, Elaboração de planilhas, Arquivamento, Pós-vendas, Digitação de documentos e comunicados, Auxílio no controle financeiro, Cadastro de Consorciados, Informação sobre Consórcio e Financiamento.

Informações Complementares

Informática: Excel, Power Point, Word (Intermediário)

Idioma: Inglês (Básico)