THALITA LUANE BORGES DA SILVA

Brasileira, 22 Anos
São Caetano – Salvador/BA | **Celular:** (071) 9 8346-1473 / (071) 9 9292-2019
E-mail: thalitaluaneborges@outlook.com | **LinkedIn:** www.linkedin.com/in/thalita-luane-borges

Objetivo:

- Atuar na área Administrativa.

Resumo de Qualificações:

- Profissional com 2 anos de experiência na área Administrativa, em empresa nacional de grande porte, do segmento de Construção Civil. Forte atuação na área de Relacionamento com o Cliente, reestruturação de planilhas e arquivos visando a maximização dos resultados corporativos com o menor custo operacional.

Formação Acadêmica

- Ensino Regular Médio – Colégio Estadual Professor José Barreto de Araújo Bastos, 2019.

Histórico Profissional

Outubro/2019 a Outubro/2021 Odebrecht Empreendimentos Imobiliário.
Empresa nacional de grande porte do segmento de Construção Civil.
Cargo: Assistente Administrativo – Jovem Aprendiz

- Recebimento, elaboração, envio e organização de documentos, tais como: termos aditivos, contratos de compra e venda e notificações extrajudiciais.
- Criação e atualização de planilhas.
- Melhoria da produtividade com a reorganização de arquivos físicos e digitais.
- Organização de contas a pagar, tais como: valores de IPTU e Condomínio.

Cursos Complementares:

- Excel – Senai, 2023
- Assistente de Recursos Humanos – Senai, 2023.
- Gestão Administrativa – disciplinas: Auxiliar Administrativo, Contabilidade, Empreendedorismo, Marketing e Telemarketing, Comunicação, Excel Avançado, Corel Draw, Departamento Pessoal e Secretariado Executivo – Impactus Projeto, 2021.
- Assistente Administrativo – Senai, 2019.
- Educação Profissional – Impactus Projeto, 2018.

Competências e Habilidades:

- Microsoft Office com foco em Excel, Word e PowerPoint.
- Tarefas Administrativas.
- Contas a Pagar.
- Atendimento ao Cliente.