



Thaís Aloise das Neves Fiuza



EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- 2018 - 2019 ● **AUXILIAR ADMINISTRATIVO JUNIOR** Santos
BPA Agenciamentos Marítimos EIRELI EPP
Recebimento e lançamento de contas a pagar; fechamento de caixa; orçamento e compras de suprimentos; criação de planilhas para controle e organização; emissão de notas fiscais; fechamento e recebimento de câmbio e frete e realização de custeio de navio e envio ao armador.
- 2013 - 2018 ● **AUXILIAR DE ESCRITÓRIO** Santos
Auto Moto Escola Rallye
Relacionamento com público; planejamento de reuniões; controle e organização de documentos; fechamento de cartões de pontos; fechamento de caixa; criação de planilhas para controle e organização, solicitação de pedidos e controle de orçamentos e fechamento de caixa.
- 2011 - 2013 ● **RECEPCIONISTA** Santos
Centro de Formação de Condutores
Atendimento telefônico; agendamento de reuniões; controle de compras de suprimentos, serviços externos e documentação.



EDUCAÇÃO

- 2015 - 2019 ● **ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS** Santos
Centro Universitário São Judas – Campus Unimonte
Capacitada a empreender, transformar e gerir organizações e negócios, dada minha capacidade para atuar de forma eficiente e eficaz nas diversas áreas de empresas, com visão holística e sustentável.
- 2017 - 2018 ● **CURSOS EXTRACURRICULARES** Santos
● Curso a distância de Contabilidade Empresarial – 18 horas.
● Curso a distância de Matemática Financeira – 20 horas.
Buscando aprimorar e ampliar os conhecimentos nas áreas correlativas da administração.
- 2008 - 2011 ● **INGLÊS** Santos
Microcamps
Aprimorando o idioma para me sentir seguro com a língua em um curto espaço de tempo, alternativa rápida e dinâmica para acelerar crescimento profissional com conhecimento de novo idioma.
- 2005 - 2008 ● **INFORMÁTICA**
Microcamps
Aprimorando os conhecimentos no pacote Office e programas do Windows e digitação.

CONTATOS



thaisanf50@gmail.com



(13) 98834-3555 e (13) 3286-3835



SOBRE MIM?

Graduada em Administração de Empresas pelo Centro Universitário São Judas e apaixonada por pessoas. Há 7 anos na área administrativa, sempre focada em resultados. Tenho habilidades para me deslocar nas mais diversas áreas de administração, explorando ao máximo minhas habilidades em prol da qualidade e resultados positivos para empresa.



HABILIDADES



PREMIAÇÕES

- Certificado de excelente desempenho acadêmico.
Centro Universitário São Judas – Campus Unimonte



IDIOMAS

Inglês (Escrita e Leitura) ●●●●●●
Espanhol ●●●●●●