



THALITA GAMA ROSALLA

BRASILEIRO, CASADA

27 anos

OBJETIVO PROFISSIONAL

Ocupar a vaga de assistente administrativo da empresa para contribuir com meus conhecimentos e habilidades nas demandas do setor.

CONTATO

TELEFONE:

(24) 993112340 / (24)999079892

ENDEREÇO:

Av. Atlântica, 185 – Barra de São João – RJ

EMAIL:

tgrosalla@gmail.com

CURSOS E ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Auxiliar de Escritório – PT
Informática Avançada–Faetec
Assistente Administrativo–Senai
Auxiliar de RH – Senac
Inglês Básico – FB (cursando)
Excel Avançado – FB (cursando)
Atendimento ao Cliente – PT

EDUCAÇÃO

- Gestão de RH | Unopar
- Técnico em Logística| Senac

EXPERIÊNCIA DE TRABALHO

Autônomo | 01/2012 – 12/2014

Auxiliar Administrativo - Auxiliava nas rotinas administrativas, pedido, demanda, entrada, saída e vendas de mercadorias, recebimento de contas e boletos da loja, também fechamento de caixa, armazenamento de produtos e atendimento ao cliente.

Light | 11/2017 – 01/2019

Jovem Aprendiz Administrativo - Auxiliava nas rotinas do RH, desde de processos seletivos, preenchimento de relatórios e planilhas solicitadas, prepara de treinamentos e ambientações assim como ligações e marcações de processos. Também no setor da tesouraria, realizava pagamentos, recebimentos e expedição de notas, acompanhava o sistema SAP, atendimento ao cliente e prestava ajuda ao setor em suas demandas.

Prepara Cursos | 1 ano

Auxiliar de RH - Auxiliava no atendimento ao cliente, realização de processos seletivos, aplicação de treinamentos da área, cadastro e avaliação curricular, coordenação das redes sociais da empresa, administrava a plataforma de empregos local e buscava parcerias para futuras vagas em aberto, com prospecção de candidatos e empresas.

Prime Corporation | 4 meses

Auxiliar Administrativo - Prestação de atendimento ao cliente, arquivamento de documentos, prospecção de clientes, venda de mercadorias, cadastros no sistema e divulgação em redes sociais.

FAESP | 02/2022 – 02/2023

Gestor Administrativo - Prestação de atendimento ao cliente, arquivamento de documentos, prospecção de clientes, venda de cursos, cadastros no sistema e coordenação na biblioteca e apoio administrativo e pedagógico na faculdade.

Bella's Fashion | 08/2023 – Atual

Assistente Administrativo de Vendas - Prestação de atendimento ao cliente, prospecção de clientes e atendimento online, venda de mercadorias, contato com sistema de entrada e saída de mercadorias e caixa.

