

T.R

THAÍS RODRIGUES GUSMÃO

Objetivo: Área Administrativa | Analista | Comercial.

DADOS PESSOAIS

Idade: 29 anos.

Endereço: Pq. Aeroporto,
Macaé - RJ.

CNH: HABILITAÇÃO AB

CONTATOS

(22) 99744 – 6954

thaissrtavares@icloud.com

CURSOS

- **Inglês**
Professor Particular | Cursando.
- **Gestão de Pessoas**
SEBRAE | Concluído em 2025.
- **Saúde Mental no Ambiente de Trabalho**
FGV | Concluído em 2025.
- **Analista de Marketing**
DNC | Concluído.
- **Informática - Básica**
SECTI | Concluído.
- **Como Liderar & Trabalhar em Equipe**
Linkedin | Concluído.
- **Atendimento ao Público**
SEBRAE | Concluído.
- **Excel Avançado**
CQP | Concluído.

INFORMAÇÕES EXTRAS

- Disponibilidade de horário;
- Domínio em Informática & Pacote Office.

FORMAÇÃO

- **SUPERIOR EM ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS | EAD**
Faculdade Unopar | Cursando | Previsão de Conclusão: 2027.
- **TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO**
Nexus | Concluído em 05/2024.

EXPERIÊNCIAS

AFG INSPEÇÃO E REPARO EM RISERS LTDA

Cargo: Assistente Administrativo | **Período:** 10/2024 até 06/2025.

Principais Atividades desenvolvidas:

- Suporte a clientes e fornecedores, controle de documentos e organização de processos administrativos
- Elaboração de relatórios gerenciais e planilhas de controle.
- Organização de treinamentos internos, controle de prazos e emissão de certificados de competência para equipes técnicas e administrativas.
- Alinhamento de treinamentos com fornecedores e setores internos para garantir desenvolvimento contínuo.

Atuação complementar em marketing corporativo:

- Planejamento e execução de campanhas institucionais.
- Análise de desempenho de publicações e indicadores de engajamento.
- Estruturação de calendário editorial.
- Otimização da comunicação para diferentes públicos-alvo.
- Suporte estratégico ao time de design, garantindo coerência visual e alinhamento de marca.

KNN ESCOLA DE IDIOMAS

Cargo: Assistente Administrativo | **Período:** 04/ 2022 até 05/2024.

Principais Atividades desenvolvidas:

- Atendimento ao cliente, esclarecendo dúvidas sobre cursos e valores.
- Controle de caixa, receber mensalidades e processamento de baixas;
- Implementação de estratégias para prevenção de inadimplência.
- Utilização dos sistemas Spont e Drive para gerenciamento de informações.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAPEBUS

Cargo: Dirigente Administrativo | **Período:** 02/2018 até 08/2022.

Principais Atividades desenvolvidas:

- Atuar no suporte da Gerência Municipal;
- Confecção e elaboração de pareceres e despachos;
- Atendimento ao público e apoio administrativo aos cidadãos e funcionários;
- Auxílio na preparação de relatórios, ofícios e outros documentos oficiais;
- Suporte na coordenação de eventos e reuniões: agendamento e preparação de materiais.