# Tatiane Moreira

ADMINISTRATIVO / COMERCIAL / FINANCEIRO



Telefone: +351 969 691 755
tatimoreira.doula@gmail.com
Rua Carregoncha, 86, 1, F - Cesar, Oliveira de Azemeis

## OBJETIVO

Busco oportunidade na área administrativa, comercial, financeira, atendimento ao publico, suporte.

## FORMAÇÃO

- Técnico em Administração e RH – CENAIC - Conclusão em 2014
- Curso de Marketing Digital - 2020
- Curso de Doula/Educadora Perinatal/Consultora de Amamentação - Conclusão 2019
- Cursando Enfermagem – Unopar - 4° semestre - no momento estou com o curso parado enquanto aguardo transferência para Porto

## EXPERIÊNCIAS

ADMINISTRATIVA:

- Conselho Tutelar de São Bento do Sul Cargo: Auxiliar Administrativa – Jovem Aprendiz 2009 a 2011
- Nelson Gaulke e Contadores Associados Ltda. Cargo: Auxiliar administrativa e Financeira - 2011 a 2013
- Maete Medeiros Escola de Inglês – TOPWAY Cargo: Gerente Administrativo – Efetivo (2 anos) 2013 a 2015
- Gloriarte Paramentos Liturgicos Cargo: Auxiliar Administrativo – Efetivo (1 ano) 2015 a 2016
- prestação de serviços digitais e administrativos autônomo desde 2019

ÁREA DA SAÚDE •

- Clínica de Terapia Ocupacional 2016
- Lar de idosos Renascer - 2016 a 2018
- Trainee Assistencial e Social no Hospital e Maternidade Sagrada Família 2019 a 2022
- Cuidar de Si - Portugal - 2022/2023

## HABILIDADES

- Boa Comunicação
- Trabalho em equipe
- Proativa
- Resiliência
- Paciência, dedicação e responsabilidade

# Descrição das atividades e competências exercidas

ADMINISTRATIVO / COMERCIAL / FINANCEIRO



- Prestação de serviços como: suporte ao cliente; assistente virtual administrativa; Gestora de redes sociais e gestora de tráfego.
- Palestras de estratégia e posicionamento de empresas e prestadores de serviços.
- Executar tarefas gerais em escritório como seleção, organização, preenchimento e emissão de documentos e digitalização; Realizar arquivo de documentos;
- Elaboração de correspondência e relatórios simples e complexos, controlando entrada, protocolo e expedição de correspondências e documentos. Emissão de NF's, cobrança de mensalidades, controle de estoque. Atualizar cadastro de clientes e fornecedores.
- Controle de materiais de estoque e atualização do mesmo. Auxílio nos procedimentos de RH, como: contratação, demissão, fechamento de folha
- Atendimento ao público, atendimento telefônico, prestando informações sobre os serviços da empresa, recebimento e direcionamento de clientes, realizar e atualizar cadastros de clientes, arquivar documentos e correspondências diversas, organização e localização de arquivos físicos e digitalizados, auxiliar no controle do arquivo, conferência de faturas e cobranças de impostos, lançamento de dados no sistema e controle de notas e arquivos
- Executar tarefas gerais em escritório como seleção, organização, preenchimento e emissão de documentos e digitalização; Realizar arquivo de documentos; Elaboração de correspondência e relatório simples e complexos, controlando entrada, protocolo e envio de correspondências e documentos. Emissão de NF's, cobrança de mensalidades, controle de estoque. Atualizar cadastro de clientes e fornecedores. Controle de materiais de estoque e atualização do mesmo. Auxílio nos procedimentos RH, como: contratação, demissão, fechamento de folha.
- Atendimento de telefonemas, prestando esclarecimento ao público, transferindo ligações e enviando mensagens por vias diversas. Atualizar cadastro de clientes e fornecedores. Preencher planilhas de controles administrativos, vendas e pós-vendas por telefone, prospecção de novos clientes e acompanhamento.
- Emissão de NFs, cobrança de mensalidades, controle de estoque.