

Thais Cristina Moreira

Rua Santos Dumont, 61
37550040 – Pouso Alegre/MG
Telefone: (35) 9 9813 3585
thaiscristina11993@hotmail.com
CNH B

• **Data Nascimento** 09/JUL/1993 • **Idade** 29 • **Estado Civil** Solteira

OBJETIVO

Tenho como objetivo atuar na área administrativa, financeira ou contábil. Desenvolvendo todas as minhas habilidades adquiridas ao longo de minha jornada profissional. Agregando e recebendo conhecimentos da organização que eu venha ingressar, construindo assim uma carreira de sucesso, e desta forma contribuir também para que a empresa onde irei atuar alcance seus objetivos através do meu trabalho.

FORMAÇÃO	• Escola Estadual Mendes de Oliveira Ensino Médio	2011
-----------------	---	------

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Med Center Comercial LTDA Analista de Pesquisa de Mercado	<i>Maio2021-Fevereiro 2023</i>
-------------------------------------	--	--------------------------------

- **Auxiliar de Licitação**
- **Leitura de Editais**
- **Análise de Editais**
- **Atualização de Documentos**
- **Documentos de Habilitação**
- **Separação de Documentação**
- **Pregões Presenciais**
- **Pregoes Eletrônicos**
- **Digitação de Proposta**
- **Digitação de Declarações**
- **Pós vendas (Montagens de Pedidos no Winner)**
- **Atendimento ao Cliente**
- **Conhecimento do Pacote Office**
- **Cobrança de Pedidos**
- **Solicitação de Garantia dos Laboratórios**

Marcio Borges de Carvalho
Consultório Odontológico
Recepcionista / Secretária

Outubro 2013 – Maio 2021

- **Controle da Agenda dos Compromissos**
- **Agendamento**
- **Despacho e Conferencia dos Documentos**
- **Organização de Arquivos**
- **Atendimento Telefônico**
- **Atendimento e apoio a clientes Internos e Externos**
- **Recepção de Clientes**
- **Auxilio Departamental**
- **Planejamento e Organização de Compromissos**
- **Realização de Recibos**
- **Pagamento de Contas**
- **Cobrança**
- **Recursos de glosas**
- **Convênios**

P.A Sul Modas e Confeções Eireli – EPP
Comércio
Vendedora

Novembro 2012 – Janeiro 2013

Farmácia Pague Menos
Comércio
Estagiária

Agosto 2012 – Novembro 2012

- **Atendimento ao Cliente**
- **Preencher dados dos Clientes nas receitas e sistemas**
- **Domínio dos conceitos básicos dos Medicamentos**
- **Esclarecer Dúvidas**
- **Repor Medicamentos**
- **Controlar estoque**
- **Conhecimento dos Laboratórios**

FORMAÇÕES
ADICIONAIS

• SENAC
Auxiliar Administrativo – 162 horas / 2011