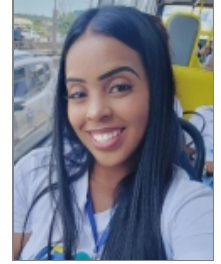


# THAINÁ LEÃO LIMA DA SILVA DOS SANTOS

## DADOS PESSOAIS

- ▶ **Endereço:** Estrada José Rucas, 1289 - Fundos - Penha - Rio de Janeiro - RJ - Cep: 21070-370
- ▶ **Telefones:** (21) 98796-9839 | (21) 98533-6932  
> (21) 97116-5056
- ▶ **E-mail:** thainaleao63@gmail.com
- ▶ **Estado Civil:** Casada
- ▶ **Data de Nascimento:** 09/04/1997
- ▶ **Idade:** 27 anos
- ▶ **Nacionalidade:** Brasileira



## OBJETIVO

- ▶ Venho me qualificando para obter uma oportunidade de emprego melhor, garanto atribuir junto à equipe de trabalho com responsabilidade e comprometimento. Estarei à disposição da empresa, desde já agradeço pela atenção.

## ESCOLARIDADE

- ▶ Curso Superior - Graduação - Incompleto | Cursando Graduação em Administração Bacharelado 8º Período

## CURSOS

- ▶ Auxiliar Administrativo Instituto IP Mangueira - ano 2019
- ▶ Recursos Humanos Instituto Faetec - ano 2016

## EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

- ▶ Empresa: **Águas do Rio (aegea)**
  - ▶ Período: 1 ano e 1 mês
  - ▶ Cargo: Assistente Administrativo
  - ▶ Atividades Exercidas: Realizava atividades de parcelamento de dívidas em sistema, alimentação de planilhas, suporte às equipes de campo, demandas internas e tele cobranças.
- ▶ Empresa: **Águas do Rio (aegea)**
  - ▶ Período: 2 meses
  - ▶ Cargo: Leiturista
  - ▶ Atividades Exercidas: Marcação de hidrômetros e entrega de cartas, negociações feitas em campo junto ao cliente, corte de ligação de registro.
- ▶ Empresa: **UtiliCasa (Alves e Barbosa)**
  - ▶ Período: 2 anos e 9 meses
  - ▶ Cargo: Operadora de caixa
  - ▶ Atividades Exercidas: Operava o caixa, realizava atendimento ao cliente, venda dos produtos, reposição das mercadorias nos setores da loja, e organização do estoque.

## QUALIFICAÇÕES E INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- ▶ Possui CNH Categoria B (REMUNERADA)