



Tânia Mendes Viana de Castro

Casada, Brasileira, 34 anos - E-mail: tania.mendes.es@gmail.com Av. Ipê 398 Vista da Serra II – Serra/ES - Telefone: (27) 99814-5333/ **CNH "B**

Objetivo

- Atuar na área onde posso está colocando em prática meus conhecimentos, colaborando com o crescimento da organização, e alcançando meu crescimento profissional.

Formação Acadêmica

- **Técnico de Segurança do Trabalho** – CONTEC – concluído em 07/2015
- **Ensino médio completo** – E.E.M.F Clotilde Rato

Experiência Profissional

22/03/2017 até o momento – Risotherm Refratários e Isolante Térmico

Cargo: Assistente Administrativo

Principais atividades: Com atendimento a cliente fazendo prospecção de serviços e produtos, recepção de clientes pessoalmente e por telefone. Contas a pagar, relatórios de atendimentos, entre outras serviços.

06/01/2016 a 10/05/2016 – Foco Consultoria

Cargo: Estagiária em Segurança do Trabalho

Principais atividades: Com atendimento a cliente na área de Saúde e Segurança do Trabalho. Com desenvolvimento de: DSS, treinamentos, auxílio á exames periódico, auxílio na elaboração de programas, (PPRA , PPP,LTCAT) etc.

20/01/2014 a 30/09/2015 – Imtegra Gestão Fiscal

Cargo: Assistente Financeiro

Principais atividades: Realizava toda rotina financeira, como contas a pagar e receber, Inclusões de novos clientes, pagamento de folhas, férias, premiações, compras de material de escritório, entre outras coisas. Emissão de Notas fiscais e boletos.

07/04/2009 a 16/08/2012 – Rio Doce Café Importadora Exportadora S/A

Cargo: Assistente de Faturamento

Principais atividades: Comecei na recepção, secretariando a diretoria, cuidando da agenda viagens, compromissos etc. Um ano depois fui promovida, onde era responsável pelo cálculo das compras de café, relatórios de compras a pagar, cadastro de novos clientes, retornos de compra aos corretores, entre outros.

Qualificações e Atividades Complementares

- Nota fiscal eletrônica (SEBRAE)
- Informática - (Windows, Word, Excel, Digitação e Internet)
- Gestão Empresarial.
- Secretariado. • Técnicas de Vendas. • Departamento Pessoal