

# Taynara Matos Silva

Brasileira, solteira, 22 anos

Rua Sebastião de Paiva Vidaurre, nº174, Coramara.

Cachoeiro de Itapemirim-ES.

Tel.: (28) 9 9906-1011 / E-mail: [tata\\_mattos03@hotmail.com](mailto:tata_mattos03@hotmail.com)

## Formação Acadêmica

Ensino Médio Completo.

## Cursos Complementares

**Curso:** Introdução a Psicologia.

**Instituição:** Prime Cursos Online.

**Carga Horária:** 40h/aula.

**Curso:** Gestão Administrativa com Ênfase em Gestão de Pessoas.

**Instituição:** Sest/Senat.

**Carga Horária:** 105h/aula

**Curso:** Aprendiz Administrativo.

**Instituição:** Sest/Senat.

**Carga Horária:** 1.200h/aula.

OBS: Total de 13 disciplinas.

**Curso:** Básico de Informática (Word, Excel, Power Point, Internet, Digitação)

**Instituição:** Telecentro de Informações e Negócios.

**Carga Horária:** 40h/aula.

**Palestra:** Palestra Trabalhista (Férias/Rescisão)

**Instituição:** ASCOSUL

**Carga Horária:** 3:00h e 30min.

## **Experiência Profissional**

### **Acad Assessoria Contábil (28) 3522-5077**

**Período:** 15/09/2015 (atual).

**Função:** Assistente de Atendimento.

**Trabalhos realizados:** Todas rotinas relativas ao atendimento ao cliente e atividades de assistência ao administrativo.

### **Acad Assessoria Contábil (28) 3522-5077**

**Período:** 04/04/2014 a 18/02/2015.

**Função:** Assistente de Pessoal Pleno III

**Trabalhos realizados:** Todas rotinas relativas ao departamento de pessoal e atendimento ao cliente.

### **Serr. E Marm. De Gran. E Márm. Pedra Branca LTDA (28) 2102-2491**

**Período:** 01/09/2010 a 31/08/2012

**Função:** Auxiliar de Escritório

**Trabalhos realizados:** Arquivista; Rotinas de Departamento de Pessoal; Encaminhamento de colaboradores para exames ocupacionais; Coordenadora de documentos como: PCMSO; PPRA; LTCAT; Livro de Inspeção de equipamentos, etc. Relógio de Ponto Eletrônico e manual.

**OBS:.** Conhecimentos avançados no sistema Alterdata e básicos no Prosoft.