

# Taynara Matos Silva

Brasileira, solteira, 21 anos

Rua Sebastião de Paiva Vidaurre, 76 – Coramara.

Tel.: (28) 9 9906-1011 / E-mail: 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:** Jovem Aprendiz Administrativo.

**Instituição:** Sest/Senat.

**Carga Horária:** 1.200h/aula.

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

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

**Carga Horária:** 40h/aula.

**Palestra/Tema:** Palestra Trabalhista (Férias; TRCT e Homolognet).

**Carga Horária:** 03h e 30min.

## **Experiência Profissional**

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

**Período:** 14/09/2015 (atual)

**Função:** Assistente de Atendimento

**Trabalhos realizados:** Todas as rotinas pertinentes ao setor de Atendimento ao Cliente.

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

**Período:** 04/03/2014 a 18/02/2015.

**Função:** Assistente de Pessoal Pleno III

**Trabalhos realizados:** Todas as rotinas relativas ao Departamento de Pessoal.

### **Sampro Assessoria Contábil (21) 2156-3556**

**Período:** 12/08/2013 a 09/11/2013

**Função:** Auxiliar de Escritório.

**Trabalhos realizados:** Recepcionista e Rotinas de Departamento de Pessoal.

### **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 e Atendimento ao cliente.

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