

TAIS GODINHO DA SILVA SUBTIL

São Marcos, 2019.

Brasileira, solteira, 21 anos (23/02/1998)
Linha São Roque, nº 770 – São Marcos – RS
Telefones: (54) 99118-7261
E-mail: taissubtil@outlook.com
CNH Categoria B

FORMAÇÃO

- Ensino Médio Completo na escola estadual de ensino médio Alexandre Zattera.
- Cursando 3º Semestre de Pedagogia na Faculdade Unopar.

QUALIFICAÇÃO

- Comissão interna de prevenção de acidentes – CIPA (SENAI, Nilo Peçanha, 20 horas, conclusão 2014).
- Assistente administrativo (SENAI Nilo Peçanha, 800 horas, conteúdos desenvolvidos: Organização e Comunicação na Empresa, Elaboração de Documentos, Arquivamento, Recrutamento e Seleção, Cálculo de Folha de Pagamento, Contabilidade, Atendimento ao cliente, Marketing e Logística, conclusão 2014).
- Informática avançado (Infosul Treinamento, 100 horas, conteúdos desenvolvidos: Corel Draw X6, Photoshop CS6, Flash CS6, Dreamweaver Cs6, Visual Basic, conclusão 2014).
- Competências Transversais em Legislação Trabalhista (SENAI Nilo Peçanha, 14 horas, conclusão 2014).
- Curso de Língua Inglesa (Clecs, conteúdos desenvolvidos: módulo básico 1 e 2, conclusão 2015).
- Curso de Apoio Docente em Creche e Pré-Escola (UCS – conclusão 2017).

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- Máquinas Sanmartin Ltda – Caxias do Sul

Cargo: Menor Aprendiz

Principais Atividades: Realização de atividades no SENAI na área administrativa.

Período: Fevereiro de 2014 á Dezembro de 2014.

- Subprefeitura Desvio Rizzo – Caxias do Sul

Cargo: Estagiária

Principais Atividades: Atendimento ao público, organização de documentos e arquivos, elaboração de planilhas, atualização de cadastros, digitalização de e-mails.

Período: Janeiro de 2015 á Dezembro de 2015.

- Câmara de Vereadores de Caxias do Sul

Cargo: Estagiária

Principais Atividades: Atendimento e assistência ao público, ao telefone, cadastros, elaboração de e-mails, cartas, banners, documentos, registros, organização do gabinete.

Período: Janeiro de 2017 á Fevereiro de 2018.

- Art-Freza Ind. Metalúrgica Ltda – Caxias do Sul

Cargo: Assistente Administrativo

Principais Atividades: Atendimento aos clientes, fornecedores, ao telefone, elaboração de e-mails, arquivamento de documentos, organização do escritório, emissão, entrada e saída de NFs, cadastros de clientes.

Período: Março de 2018 á Março de 2019.