

# Tayná Gomes dos Santos

Rua Paulo Arentino 925 / City Jaraguá - CEP 02998-140 São Paulo /SP  
Brasileira  
20 anos  
Telefone: 11 98614-6113 / 11 3928-4331  
E-mail: tayna.anaf@outlook.com

## **Objetivo**

---

Área Administrativa  
Financeira  
Recepção

## **Perfil Profissional**

---

Atuação na área administrativa, experiência como assistente administrativo; Experiência em conferência de contratos, emissão boletos e notas fiscais, cadastro, comissões e recepção de propostas de saúde, software / sistema SIAV;  
Experiência com tarefas e rotinas administrativas e gerais de escritório; Atendimento e recepção de clientes, internos e externos.

## **Escolaridade**

---

Ensino Médio. E.E JD AURORA, conclusão em 2014.

## **Qualificações e Atividades Complementares.**

---

Pacote Office, internet.

## **Experiência Profissional**

---

### **My Life Corretora de Seguros Abril/2016 - (atual)**

#### **Cargo: Assistente Administrativo**

**Principais atividades:** Área financeira exercendo atividades como, emissão de notas fiscais, controle de vitalício, extratos bancários, pendências, contas a pagar e receber, controle de emissão de cheques e notas, baixas de propostas de saúde e pagamento de comissões de corretores.

### **Hebrom administradora de benefícios Set/2014 á (Mar/ 2016)**

#### **Cargo: Assistente Administrativo**

**Principais atividades:** Área financeira e cadastral exercendo atividades como, conferência de contratos, cadastro, recepção de propostas de saúde, baixa de títulos, conciliação bancária, desconto em boletos, atendimento á cliente, verificação da movimentação bancária, contas a pagar, pagamento de comissões, controle de emissão de cheques e reportando à diretoria todas as movimentações.

### **Hebrom Corretora Set/2013 á set/2014**

#### **Cargo: Recepcionista**

**Principais atividades:** Realização de atividades na área administrativa atendimento ao cliente recepcionar, controlar visitantes, encaminhar visitantes para os funcionários da empresa, responder perguntas gerais sobre a empresa ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder, enviar e receber correspondências, processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas e mensagens), organizá-los e distribuir para o destinatário, executar arquivamento de documentos, registrar informações, efetua telefonemas, atender telefone e transferir chamadas telefônicas.

### **Sonda Supermercados S/A Dez/2012 á Mar/2013**

#### **Cargo: Empacotador**

**Principais atividades:** Realização de atividades voltada ao atendimento ao cliente no momento da finalização de suas compras.