

THAMARA NEMETH

📍 São Paulo – SP

☎ (11) 95361-4411

✉ thamaranemethh@gmail.com

OBJETIVO

Atuar na área administrativa, contribuindo com organização, eficiência, comunicação e suporte às rotinas da empresa, buscando crescimento profissional e desenvolvimento contínuo.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Cemitério Parque dos Girassóis (Ypê Empreendimentos e Participações Ltda)

📅 Jan/2025 – Atual

Jovem Aprendiz – Auxiliar de Escritório

- Emissão de notas fiscais e controle de documentos
- Atendimento telefônico e suporte administrativo
- Organização, arquivamento e digitalização de documentos
- Controle e lançamento de ponto (aprox. 80 colaboradores)
- Elaboração de relatórios administrativos
- Agendamento de entrevistas e apoio ao RH
- Conferência e atualização de contratos no sistema
- Criação e manutenção de planilhas de controle

Malharia Nossa Senhora da Conceição Ltda

📅 Nov/2021 – Dez./2022

Estagiária em Administração

- Atendimento telefônico e suporte ao cliente
- Organização e arquivamento de documentos
- Controle e atualização de planilhas
- Envio e acompanhamento de e-mails corporativos
- Impressão e digitalização de documentos
- Conferência de notas fiscais e controle de caixa

IDIOMAS

- **Inglês:** Básico
- **Espanhol:** Básico

COMPETÊNCIAS

- Organização e atenção aos detalhes
- Atendimento ao público com empatia
- Comunicação clara
- Responsabilidade e sigilo com informações
- Facilidade com rotinas administrativas

HOBBIES E INTERESSES

- Aprender idiomas
- Atualmente estudando mandarim

FORMAÇÃO

Graduação em Gestão Financeira

📍 FMU – Em andamento

Início: Fev/2025

CURSOS COMPLEMENTARES

- Contabilidade – Curso (2023)
- Oratória – Curso (2023)
- Gestão de Pessoas – Fundação Bradesco (2022)
- Word e Excel – Tecns School Ability (2021)
- Marketing Pessoal e Empregabilidade – Tecns Ability School (2021)
- Educação Financeira – Colégio Adventista de Santo Amaro (2019)