

Taiane Barros Oliveira Martins

Objetivo

Busco uma oportunidade de aplicar todos os conhecimentos que adquirir durante o meu curso superior. Acredito que posso me desenvolver e me tornar um talento imprescindível a empresa.

Histórico profissional

Serviços Metrológicos LTDA - Assistente Administrativo

Salvador, BA

01/2020 - 12/2022

- Atendimento presencial, telefônico e por e-mail referente a solicitações ou dúvidas sobre o recebimento ou previsão de retirada dos equipamentos para serem avaliados para o serviço de calibração. Auxiliando e controlando o almoxarifado com os seus respectivos materiais para a entrega do equipamento ao responsável.
- Realização de certificados pelo Excel que são orientados pelo Imetro, pois é um documento que é realizado para a confirmação que o equipamento está adepto ou não referente às orientações exigidas pelo setor fiscal.

Junta Comercial do Estado da Bahia – JUCEB - Estagiária em Administração.

Salvador, BA

12/2019 - 12/2020

- Auxiliar no setor da ouvidoria, onde tive contatos com clientes para sanar dúvidas ou registrar as reclamações no sistema TAG (Sistema de Ouvidoria e Gestão Pública), recorrentes aos procedimentos da instituição por meio de atendimento presencial, telefônico e por e-mail.
- Resolução de problemas dos clientes, mantendo a gentileza e a calma em momentos de estresse.

Castro Costa Assessoria Locação e Cobrança - Estagiária de Administração.

Salvador, BA

01/2019 - 12/2019

- Operadora de Telemarketing de cobrança do Banco Banestes
- Solução de problemas cotidianos, tomando decisões com segurança e autonomia a fim de obter bons resultados.

✉ taiane_barrosoliveira@hotmail.com

☎ (71)98832-9098

Rua Nossa Senhora do Resgate,

📍 Cabula Bl 98-G, Salvador, BA 41152-000

🎁 23/01/1995

🔗 Solteiro(a)

Formação acadêmica

07/2020

Faculdade Unijorge

Salvador

Bacharelado em Administração:
Administração

12/2014

Instituto Central de Educação Isaías
Alves

Salvador

Ensino Médio Técnico de Informática:
Informática

Habilidades e competências

- Conhecimentos em Excel e PowerPoint para criação de planilhas e apresentações
- Boa comunicação e relacionamento com a equipe, clientes e fornecedores
- Proatividade e independência na realização das tarefas
- Conhecimentos em contabilidade e finanças
- Proficiência no Microsoft Office
- Adesão às tecnologias de informação e comunicação
- Desenvolvimento de apresentações para executivos

Hospital Salvador Serviços de Saúde LTD - Recepcionista

Salvador, BA

02/2015 - 12/2015

- Atendimento ao paciente presencial ou telefônico para marcação de consultas
- Acolhimento e encaminhamento de clientes, visitantes e pacientes, tirando dúvidas e resolvendo problemas, com o objetivo de zelar pelo conforto de todos.

Junta Comercial do Estado da Bahia - JUCEB - Estagiária em Técnica de Informática.

Salvador, BA

01/2014 - 01/2015

- Auxiliar no setor de compras e controle de estoque no almoxarifado
- Realização de atividades extras à função quando solicitado, auxiliando colegas e superiores pelo benefício da equipe.

Certificações

- Certificação em Técnico de Informática - Instituto de Ensino
- Certificação em Comunicação - IFBA
- Certificação em Atendimento ao público - Fundação Bradesco
- Certificação em Recursos Humanos - Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
- Certificação em Gestão de pessoas - SEBRAE