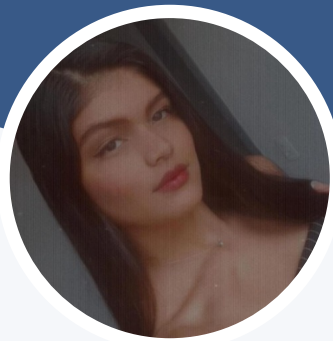



Tais Cristina da Silva Molino




Dados pessoais


 Tais Cristina da Silva Molino

 taidcristina1245@gmail.com

 +5569984352962


 Avenida Pinheiro Machado,
6695, Casa
76824-319 Porto Velho


 11 de maio de 2004

 Porto Velho - RO

 AB

 Feminino

 Brasileira

 Solteira

Competências

Suporte Administrativo

Atendimento ao Cliente

Negociação de Vendas

Controle de Documentos

Trabalho em Equipe

Proatividade

Formação

Ensino Médio 2021

EEEFM Murilo Braga, Porto Velho

Ensino Superior Administração atual

Universidade Paulista - UNIP, Porto Velho

Cursando 1º Período

Experiência

Vendedora 2022

Resolve Celulares, Porto Velho - RO

- Negociação e fechamento de vendas, garantindo a satisfação do cliente e o alcance das metas.
- Organização e reposição de produtos no ponto de venda, mantendo o ambiente atraente e funcional,
- Participação ativa em campanhas promocionais e eventos para impulsionar as vendas.
- Atendimento personalizado a clientes, identificando suas necessidades e oferecendo soluções adequadas.

Recepcionista 2023

Garage7, Porto Velho - RO

- Atendimento presencial e telefônico, garantindo cordialidade e eficiência na recepção dos clientes.
- Agendamento e confirmação de compromissos, otimizando a organização da agenda do Estabelecimento.
- Registro e controle de mensagens, correspondência e documentos recebidos e enviados.
- Suporte administrativo básico, incluindo emissão de relatórios, arquivo e organização de documentos.
- Manutenção da ordem e limpeza na área de recepção, criando um ambiente acolhedor e profissional.
- Recepção e encaminhamento de visitantes, assegurando o controle de acesso e identificação.

Secretária 2024 - 2025

Restaurante Quiosque do Madeira,, Porto Velho - RO

- Suporte Administrativo básico, nas notas e folhas de ponto, auxílio nos pagamentos e organização de documentos.
- Indução de trabalhos com desing moderno de fácil entendimento para uma praticidade no dia a dia.
- Organização, limpeza no ambiente de trabalho com higienização, elegância e perfumação para um excelente acolhimento.
- Calendarização de compromissos e ratificação, aperfeiçoando a organização da Agenda.

Cursos

Informática

- Digitação; Windows; Word; Excel; Power Point e Internet.

- Noções básicas de informática: aprendizado dos sistemas operacionais Windows e Linux.
- Manipulação de pacotes Office: Word, Excel, PowerPoint para tarefas administrativas.
- Introdução à internet e redes sociais: navegação segura e comunicação online.
- Introdução à digitação e utilização de teclados para aprimorar a velocidade e precisão na entrada de dados.