

THAISE LEIDENS MAYER

MBA em Administração Estratégica e Financeira

Analista Administrativa | Processos | Operações

Disponibilidade para mudança definitiva para Itajaí, Navegantes e região

■ (49) 98419-1166

✉ mayerthaise26@gmail.com

■ Tangará - SC

10+ anos

MBA

6 anos CELESC

Office Avançado

RESUMO PROFISSIONAL

Profissional com mais de 10 anos de experiência nas áreas administrativa, comercial e operacional. MBA em Administração Estratégica e Financeira e formação em Processos Gerenciais. Experiência consolidada em atendimento corporativo, gestão documental, controle de processos, acompanhamento de demandas, suporte operacional e interface entre áreas administrativas, comerciais e técnicas. Perfil organizado, confiável e orientado a resultados.

COMPETÊNCIAS

Gestão de Processos	Excel Avançado
Gestão Documental	Controle de Prazos
Atendimento Corporativo	Suporte Operacional
Comunicação Intersetorial	Melhoria Contínua

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

CELESC | 2014 – 2020 | Atendente Comercial

- Atendimento ao público e suporte administrativo.
- Registro, controle e acompanhamento de solicitações.
- Gestão de informações e comunicação entre setores internos.

Ultra Telecom | 2024 – Atual | Consultora de Vendas e Atendimento

- Gestão de contratos, pedidos e registros em sistema.
- Acompanhamento do fluxo operacional do pedido ao pós-venda.
- Interface entre clientes, equipe técnica e área administrativa.

Cor Urbana | 2022 – 2023 | Modelista

- Controle de qualidade e acompanhamento de processos produtivos.

Prefeitura Municipal de Tangará | 2013 – 2014 | Auxiliar de RH

- Apoio administrativo, organização documental e atendimento interno.

FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÕES

MBA em Administração Estratégica e Financeira

Tecnólogo em Processos Gerenciais

Pacote Office Avançado

Inglês Intermediário