TATIANE DORVANI DA COSTA

### 22/08/1990 (18) 99705-8372

[taty.dorvani@gmail.com](mailto:henrique_fram@hotmail.com) Vila Roberto (Birigui –SP)

# FORMAÇÃO

2018 - 2021 **Graduada - Ciências Contábeis**

### Faculdade de Ciências e Tecnologia de Birigui (FATEB)

Jun/2022 – Ago/2022 **Curso Qualificação Básica em Assistente Administrativo**

### SENAC – Araçatuba

Out/2022 – Dez/ 2022 **Curso Qualificação Básica em Assistente Pessoal**

SENAC – Araçatuba

# EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

## Ago/ 2023 - Atual Auxiliar de Escritório

### Boy Forever LTDA (Birigui – SP)

**Atividades Realizadas:** Atendimento ao cliente online, digitação de pedidos, cadastro de clientes, emissão de Notas Fiscais, organizção de estoque, embalar pedidos e despachar via correio, controle de horário de funcionários e auxílio no pagamento.

## Jan – Mar/ 2023 Auxiliar Financeiro

### Restaurante Minha Cozinha Rotisseria LTDA (Birigui – SP)

**Atividades Realizadas:** Contas a pagar, conciliação bancária, conferência de caixa com cartão de crédito e débito, arquivamento de documentos.

## 

## Dez/ 2021 Vendedora

### Loja Quatro Estações (Birigui – SP)

**Atividades Realizadas:** Atendimento ao cliente e organização de mercadorias na loja.

## Fev - Maio/2021 Estagiária no Departamento Contábil

### Escritório Silvares (Birigui – SP)

**Atividades Realizadas: S**eparação e organização de malotes recebidos, conferência de documentos para lançamento, pagamento de boletos mensais, lançamento mensal de documentos.

## Out – Nov/2020 Estagiária na Contabilidade

### Escritório Silcontab (Birigui – SP)

**Atividades Realizadas:** Separação de organização de documentos recebidos por malotes, conciliação bancária de clientes e fornecedores, conciliação de contas pagas pagas, lançamento de movimentação de caixa, separação de guias e conferência de contas pagas.

## Mar/2020 Estagiária no Departamento Pessoal

### Escritório Deltha (Birigui – SP)

**Atividades realizadas:** Organização de documentos nos arquivos das empresas, envio de documentos, conferência de documentos recebidos por malotes, admissão de funcionários, controle de cartão ponto.

## Mar/2018 – Mar/2020 Estagiária de Recursos Humanos

### Prefeitura Municipal de Birigui

**Atividades realizadas:** Atendimento ao público, arquivamento de documentos, lançamento e contagem de Licença Prêmio, montagem de processos de aposentadoria e pensão, auxilio na convocação e admissão de servidores.

## Jan/2014 – Maio/2014 Secretária/ Atendente

### Academia Espaço Fitness (Araçatuba - SP)

**Atividades Realizadas:** Atendimento ao público, recebimento de mensalidades, pagamento de contas da academia, controle de caixa entrada e saída.

## Nov/2008 – Jul/2009 Jovem Aprendiz

### Banco Santander Banespa – Agência 0061 (Birigui - SP)

**Atividades realizadas:** Atendimento ao público, auxiliar clientes a realizar transações no Caixa Eletrônico.