

Hellen Tâmara Naito

Endereço: Kumamoto, Kumamoto, Chuo Ward, Izumi | Tel: +81 090-4483-3110 | E-mail: hellen.tamara@outlook.com

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Assistente de escritório

Talitha Sá (Loja de Roupas)

Setembro 2018 - janeiro 2022, Caruaru, Brasil

- Encarregada de manter os sistemas funcionando sem problemas e garantir que os usuários obtenham o máximo benefício. Instalar e configurar sistemas operacionais e aplicativos de hardware de computador, monitorar e manter sistemas e redes de computadores.
- Instruir através de uma série de ações, presenciais ou por telefone, para ajudar a configurar sistemas ou resolver problemas, solucionar problemas de sistemas e redes, diagnosticar e resolver falhas de hardware ou software.
- Seguir diagramas e instruções escritas para reparar uma falha ou configurar um sistema, apoiar a implantação de novas aplicações, configurar novas contas de usuários e perfis e treinar novos usuários nos sistemas utilizados no local de trabalho.
- Executar tarefas de gerenciamento financeiro, tais como completar transações bancárias e manter registros contábeis básicos e gerenciar todas as transações contábeis.
- Produzir relatórios em tempo hábil, tratando de fechamentos mensais, trimestrais e anuais juntamente com o gerenciamento de balanços e demonstrações de lucros/perdas, assegurando pagamentos bancários em tempo hábil, auditoria de transações financeiras e documentos.
- Garantir confidencialidade dos dados financeiros e realização de backups do banco de dados quando necessário.
- Responsável por controle de inventário, que inclui carga e descarga de entregas, bem como contagem e confirmação de inventário, inspeção de produtos em busca de danos e falhas, e comunicação em caso de erros às partes relevantes.
- Encarregada de marcação e etiquetagem de produtos, mantendo os inventários em um local de fácil acesso.
- Executar tarefas de escritório, tais como classificação e entrega de correspondência, composição de memorandos, relatórios, cartas e outros documentos, manutenção de arquivos e execução de outras tarefas de apoio administrativo.
- Gerenciamento de material de escritório e solicitação de reposição quando necessário, atender telefonemas e levar mensagens bem como o agendamento de eventos e gerenciamento do calendário, fornecer informações aos clientes e resolver problemas no escritório.

Professora particular de inglês

Freelancing

Janeiro 2018 - Setembro 2018, Caruaru, Brasil

- Combinar vários métodos e técnicas de ensino de inglês para ajudar os alunos a melhorarem seus resultados, bem como preparar material, atividades, tarefas e trabalhos de casa para os alunos.
- Criar planos personalizados para alunos com necessidades específicas e dar feedback baseado em desempenho e comportamento em sala de aula e pesquisar novas formas de ensino de idiomas.
- Comunicar-se com públicos-alvo e construir e desenvolver relacionamentos com clientes juntamente com o gerenciamento de planos financeiros e de programação.

Assistente Administrativo

Universo dos Cartuchos

Janeiro 2015 - Setembro 2017, Caruaru, Brasil

- Analisar a viabilidade de recarga de cartuchos de impressoras a laser ou a jato de tinta e comunicação com os clientes sobre as opções disponíveis, assim como a emissão de faturas comerciais.
- Fornecer suporte técnico por telefone e pessoalmente, juntamente com o acompanhamento de materiais de escritório e pedidos de substituição quando necessário.

Assistente Imobiliário

Fabiano Carvalho Imobiliária

Outubro 2017 - Dezembro 2017, Caruaru, Brasil

- Identificar necessidades e capacidade financeira dos clientes para propor soluções adequadas e intermediar o processo de negociação, informando clientes sobre condições de mercado, preços, hipotecas, requisitos legais e questões relacionadas, garantindo transações justas e honestas
- Mostrar e comercializar imóveis para potenciais compradores, bem como preparar os documentos necessários (contrato, arrendamento, escritura, declaração de encerramento, etc.) e manter e atualizar a lista de imóveis disponíveis

EDUCAÇÃO

Análise e Desenvolvimento de Sistemas, UNICSUL	- 2018 - 2022
English Conversation Course, CEBRAC	- 2017 - 2019
Programa Japonês Online, LR PASSARI IDIOMAS EPP	- Desde 2020
TESOL(Ensino de Inglês como Língua Estrangeira), World TESOL Academy	- 2022

SKILLS

Idiomas: Português (nativo), Inglês (fluente), Japonês (básico).
Skills: HTML5, CSS, noções básicas de JavaScript, Python e MySQL.