CURRICULUM

**DANIELA MARIA DIAS**

32 anos/Brasileira Solteira

**Rua:** Evaristo Lopes Dutra nº 879 **Cidade:** Barra Velha

**Bairro:** ITAJUBA

**(47) 3457-0372 / (47) 9728-3270**

[**danydias.2013@gmail.com**](mailto:danydias.2013@gmail.com)

**ÁREAS DE INTERESSE PROFISSIONAL:**

Administrativa, comercial, logística.

**CURSOS COMPLEMENTARES:**

* 2º GRAU COMPLETO
* Inglês e Espanhol (Cursando)

(Barra Velha)

* FURB – Fundação Universidade Regional de Blumenau

Blumenau – SC

Palestra: “Como conviver em sociedade, respeitando as Diferenças, as Opiniões e o Espaço de cada cidadão”. (2010)

* FURB – Fundação Universidade Regional de Blumenau

Blumenau – SC

Palestra: “Mobilização de Equipes para Grandes Metas” e “Liderança e Trabalho em Equipe”. (2010)

* TC/SC – Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina

Jaraguá do Sul – SC (Nas dependências da Amvali)

Palestra: “XIV Ciclo de Controle Público da AdministraçãoMunicipal”. (2012)

**INFORMÁTICA**

**COMPLETO (**Windows, Word, Excel, Power Point, Internet e outros)

**CARACTERÍSTICAS PROFISSIONAIS:**

- Trabalho em equipe;

- Elaboração de planilhas, relatórios, gráficos, faturas, duplicatas.

- Emissão de notas fiscais e boletos bancários, com ampla experiência adquirida em órgãos públicos.

- Elaboração e apresentação de slides com demonstrativos, gráficos, análises, etc.

- Considerável conhecimento em informática, com fácil adaptação a qualquer sistema operacional interno.

- Rápida e precisa digitação.

- Controle e organização de agenda de compromissos;

- Redação de ofícios, memorandos, e-mails, editais (públicos) ou qualquer outra forma de comunicação expressa.

**EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS:**

* PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA VELHA

**ASSESSORA e CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL** - (2012)

* PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA VELHA

**SECRETARIA DA AGRICULTURA**

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

* CÂMARA DE VEREADORES DE BARRA VELHA

**CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

**ASSESSORA PARLAMENTAR** e **DEPARTAMENTO PESSOAL.**

* (Processo de Licitação, para contratação da empresa responsável pela construção da nova sede da Câmara de Vereadores de Barra Velha).
* FUNDAÇÃO HOSPITALAR DE BARRA VELHA

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**- (2008)

* LOJAS RIO AÇU – ILHOTA- SC

**GERENTE E ATENDENTE.**

* AVANÇO LOGÍSTICA SERVIÇO DE MOVIMENTAÇÃO DE CARGAS LTDA.

**RH** e **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

* YELLOW MERCANTIL INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE BRINQUEDOS IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA.

**FATURAMENTO/DEPARTAMENTO DE COMPRAS/AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**1.Compras 2.Lançamento de notas Fiscais de compra**

**3.Lançamento de CTE 4.Orçamentos 5.Contratações**

**6.Faturamento 7.Vistorias 8. Rescisões 9.Agendamentos**

**OUTRAS INFORMAÇÕES:**

- Disponibilidade para trabalho em outras cidades;

- Disponibilidade de horários;

- Extremo interesse no ingresso em empresas de economia privada;

Desde já, agradeço a oportunidade de apreciação do meu currículo, e, coloco-me à disposição para uma eventual entrevista. Reiterados os préstimos de estima.

Att,

**DANIELA MARIA DIAS.**