**DAYANNE KLÉA RAMOS DA SILVA**  Brasileira, 26 anos, Solteira Rua A, n° 47, Lot. Veneza

Vitória de Santo Antão, Pernambuco – Brasil (81) 98592-1104 – Whatsap / 98732-5022 / 99901-1560

dayannefeitosa@hotmail.com

**Objetivo**

Profissional buscando novas oportunidades e desafios, com o objetivo de prestar um bom serviço, cumprir metas, apresentar resultados e crescer junto com a empresa.

**Perfil profissional**

Profissional confiável, comprometida, ótimo relacionamento interpessoal, em busca de novas oportunidades e que não se intimida com o desconhecido.

**Formação**

Bacharelado em Administração de Empresas, FACOL – Faculdade Escritor Osman da Costa Lins ( em curso)

Tecnólogo em Logística, FACOL – Faculdade Escritor da Costa Lins ( 2013).

Curso Tecnico em Enfermagem – Grau Técnico ( em curso)

**Cursos Complementares**

Inglês, Senac- 1º Módulo;

Informática Básica, Microlins – (Conclusão/2010);

Excel Avançado, Digitus – ( Conclusão/2014);

1º Simpósio de Logística – Facol – ( Conclusão / 2012);

Bombeiro Civil - (Conclusão / 2014);

APH – Atendimento Pré Hospitalar – (Conclusão / 2015);

**Histórico profissional**

**Sogoma Alimentos Nordeste LTDA**

Função: Auxiliar Administrativo

Período:13/10/2015

Atividades Desenvolvidas: Preposta, Gestão de empresas , Rotinas trabalhistas, Conhecimento em: Excel, documentações de empresas terceirizadas; documentos admissionais e demissionail, arquivo Sefip, Recursos Humanos, Departamento Pessoal, Faturamento, Financeiro.

**AGILE ENGENHARIA E AUTOMAÇÃO LTDA**

Função: Auxiliar Administrativo

Período:15/04/2013 a 02/08/2014

Atividades Desenvolvidas: Preposta, Gestão de empresas , Rotinas trabalhistas, Conhecimento em: Excel, documentações de empresas terceirizadas; documentos admissionais e demissionais, arquivo Sefip, Recursos Humanos, Departamento Pessoal, Faturamento, Financeiro.

**MAXIMO BRILHO LTDA**

Função: Auxiliar Administrativo

Período: 01/09/11 a 13/04/13

Atividades Desenvolvidas: Preposta, Gestão de empresas , Rotinas trabalhistas, Conhecimento em: Excel, documentações de empresas terceirizadas; documentos admissionais e demissionais, arquivo Sefip, Recursos Humanos, Departamento Pessoal, Faturamento, Financeiro.

**DESIGN EXTRUSÕES DE ALUMINIO**

Função: Auxiliar Administrativo (Processo Controle de almoxarifado)

Período: 03/04/2011 a 03/06/2011

Função: Recepcionista

Período: 03/04/2011 a 02/06/2011

**INFORMAÇÕES ADICIONAIS:**

Sou uma pessoal que tem facilidade em trabalhar em equipe, como também de forma individual, sou organizada e estou sempre pronta a aprender, cumprindo com minhas responsabilidades e compromissos, Gosto de passear com a família no tempo livre.