**Daniélla Campos Bordin**

Solteira, 36 anos, independente, sem filhos, sem vícios, CNH AB, carro próprio.

Rua Maria Eleonor da Cunha Rebello | Centro | Navegantes – SC | CEP 88108-040

Fone: (47) 9777-6887 | 9713-5820 E-mail: dani252@hotmail.com

*“ O caráter é uma recomendação muito mais eficaz do que a melhor carta de apresentação.”*

*(Minutos de Sabedoria)*

**Experiência Profissional**

**GREEN AMBIENTAL SERVICE LTDA**

Navegantes – SC

Período: Último emprego ( 2 anos e 4 meses)

Cargo: Coordenadora Administrativa / Logística

Atividades desempenhadas:

- Coordenar cargas e descargas, elaborar relatórios internos, responder pelo recebimento, armazenagem, movimentação de materiais e expedição de produto acabado, realizar a coordenação direta de equipe de colaboradores operacionais, liderança de time, acompanhando todas as atividades, auxiliar no que for preciso, coordenando todo o processo, levantando melhorias e erros, cuidando dos estoques, da distribuição da produção em toda a área de atuação da empresa, fazer o controle de horários das coletas, programar a coleta de uma carga dentro do horário de trabalho do motorista, prover recursos, equipamentos e informações para a execução de todas as atividades de uma empresa, coordenar a distribuição da produção da empresa, determinar o local de estoque de determinado produto, responsável pela logística reversa de avarias, devoluções, coordenar relacionamentos com terceiros, com fornecedores de logística e outros membros da cadeia de suprimentos, coordenar as áreas de recebimento, almoxarifado, abastecimento e expedição, garantindo o atendimento aos clientes internos e externos, conforme procedimentos estabelecidos, garantir a segurança dos colaboradores das áreas, treinando e orientando o time quanto aos principais aspectos, normas e regras da empresa, assegurar o atendimento aos clientes na data planejada, coordenando as atividades de carregamento, conferência no recebimento, armazenagem e abastecimento, coordenar e administrar a frota da empresa.

**ECO RAD SERVIÇOS MÉDICOS LTDA**

Itajaí - SC

Período: 2 anos

Cargo: Ass. de Faturamento

Atividades desempenhadas:

- Coordenar faturamento de convênios, lançamentos diários no sistema referente as despesas de medicamentos e materiais cirúrgicos usados pelos pacientes de cada convênio, conferencia de faturas, cobrança de faturas dos convênios, controle do faturamento mensal, bem como, cobranças, recebimentos, baixas no sistema, conciliação bancária, emissão de relatórios.

**ARINOS QUIMICA LTDA**

Osasco – SP

Período: 4 meses

Cargo: Ass. de Recursos Humanos

Atividades desempenhadas:

- Recrutamento, seleção, treinamentos, integração, avaliação de desempenho, admissão, demissão, homologação em sindicato, folha de pagamento, férias, benefícios, elaboração de relatórios, desenvolvimento de equipes, rotinas generalizadas de Recursos Humanos, habilidade nos sistemas Ronda, Rubi, Dimep, Amadis, Microsiga e nos habituais como Word e Excel, implantação de programas de novos talentos, Trainee e Portadores de Necessidades Especiais (PNE).

**GRUPO ENAR**

Transporte e Armazéns Gerais

Barueri – SP

Período: 10 meses

Cargo: Ass. de Recursos Humanos

Atividades desempenhadas:

- Recrutamento, seleção, treinamentos, integração, avaliação de desempenho, admissão, demissão, homologação em sindicato, folha de pagamento, férias, benefícios, elaboração de relatórios, desenvolvimento de equipes, rotinas generalizadas de Recursos Humanos, habilidade nos

sistemas Ronda, Rubi, Dimep, Amadis, Microsiga e nos habituais como Word e Excel, implantação de programas de novos talentos, Trainee e Portadores de Necessidades Especiais (PNE).

**TRANSPORTADORA RIVABREN LTDA**

Transporte e Armazéns Gerais

Itajaí – SC

Período: 1 ano

Cargo: Assistente Administrativo

Atividades desempenhadas:

- Funções administrativas, contábeis e logística, seleções e recrutamento de funcionários, emissão de Notas Fiscais, emissão de conhecimentos rodoviários, contratações de caminhões e agregados para o transporte da mercadoria, cadastros de motoristas juntamente com as empresas gerenciadoras de riscos, rastreamento diário dos veículos em viagem, conferencia da mercadoria carregada nos caminhões destinada ao cliente final, fiscalização e controle do estoque, inventário, emissões de Notas de Retorno e Remessa de mercadorias e controle diário para evitar avarias.

**VITA/LAMINA - CLINICA DE MEDICINA DIAGNÓSTICA**

Florianópolis - SC

Período: 2 anos

Cargo: Escrituraria

Atividades desempenhadas:

- Apoiadora de Atendimento, integrante da SIPA - Gestão 2007/2008, atendimento de cliente via telefone, agendamento de exames, orientações aos pacientes para realização de exames, recepção de pacientes, check-in dos pacientes para realização de exames, entrega de resultados de exames, atividades recreativas para os funcionários, junto com os integrantes da SIPA, treinamentos e Prevenções sobre doenças, acidentes, entre outros temas polêmicos programados durante a gestão da SIPA.

**Estágios**

DISTLE - DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS NESTLE São José - SC

Atividades desempenhadas:

- Secretária da diretoria; - Controle da agenda da diretoria; - Atendimento a clientes internos e externos, - Seleção de funcionários; - Atendimento telefônico; - Recepcionista

O BOTICÁRIO Campos Novos - SC / Joaçaba - SC

Atividades desempenhadas:

- Consultora de vendas internas; - Conferencia de mercadoria; - Emissão de relatório de pedidos de mercadorias; - Organização dos produtos nas prateleiras conforme regras estipuladas pela diretoria, - Realização de cursos de maquiagens para clientes;

**Escolaridade**

Ensino Superior:

Tecnólogo em Gestão de Pessoas UNIVALI - Universidade do Vale do Itajaí - 2007 - São José - SC

Curso Técnico:

Técnico em Segurança do Trabalho Instituto Fisiomar - 2014 - Itajaí - SC

Ensino Médio:

Técnico em Contabilidade Colégio Cenecista Cesar Avelino Bragagnolo - 1998 - Erval Velho - SC

Cursos Complementares

Atendimento ao Cliente Carga horária 20 horas - O Boticário

Gestão de Custos Carga horária 20 horas - 10/2007 - SEBRAE - SC

Gestão e Estratégia Empresarial Carga horária 20 horas - 10/2007 - SEBRAE – SC

Gestão e Estratégia Empresarial Em andamento – FDC- Fundação Dom Cabral - SC

Gestão de Finanças Carga horária 20 horas - 10/2007 - SEBRAE - SC

Gestão de Marketing Carga horária 20 horas - 10/2007 - SEBRAE - SC

Gestão de Processos Carga horária 20 horas - 10/2007 - SEBRAE - SC

Gestão de Recursos Humanos Carga horária 20 horas - 10/2007 - SEBRAE - SC

Treinamento e Prevenções CIPA - Gestão 2007/2008 Carga horária 60 horas - 2007 - SIPA

**Referências**

Ruy Mena Barreto - 047-9131-1303

Proprietário da Green Ambiental

Ari Fronza - 047 – 8819-7454

Conhecido