

OBJETIVO: Absorver novos conhecimentos, adquirir novas experiências e me dedicar ao máximo, contribuindo assim para o desenvolvimento da empresa. Trabalhar sempre com honestidade, seriedade e muita dedicação.

Daniele Ferreira da Costa

Idade: 26 anos

Endereço: Qr 319 Conjunto 05 Casa 19

Cidade: Samambaia Sul

Telefone: (61) 98466-2136 (61) 99268-7612

E-mail: daniele.costa2426@gmail.com



EDUCAÇÃO

CURSOS

Assistente Administrativo:
Senai

Faturamento Hospitalar :
Brasilmed

Ano: 2009 Ensino Médio Completo - Centro de Ensino Educacional 123

Cidade: Samambaia Sul, DF

Ano: 2012 Uniplan 2º semestre Gestão de Recursos Humanos – Trancado

Cidade: Taguatinga, DF

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Brasília, DF
Abril - 2014
Agosto - 2018

GRUPO RCS ENGENHARIA AUXILIAR ADMINISTRATIVA

Suporte ao engenheiro responsável, atendimento telefônico, arquivar documentos, fechamento de folha de ponto, responsável por entregar os contra cheque dos funcionários, responsável por confeccionar recibo de vale-alimentação e vale-transporte, fechamento de o.s corretivas e preventivas.

Brasília, DF
Abril - 2013
Outubro - 2013

BRASILMED AUDITORIA MÉDICA & SERVIÇOS AUXILIAR ADMINISTRATIVA

Realizar pagamentos de notas fiscais, arquivar documentos, manter os arquivos arrumados, atualizar as planilhas, extrair relatórios do sistema, atendimento telefônico.

Brasília, DF
Setembro - 2012
Dezembro - 2012

CONFEDERAÇÃO NACIONAL DE MUNICÍPIOS AUXILIAR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Realizar ligações para os prefeitos e prefeituras para realizar pesquisas ou ate mesmo informar sobre algum evento no município ou em Brasília.

Brasília, DF
Junho - 2011
Agosto - 2012

CALL TECNOLOGIA E SERVIÇOS LTDA OPERADORA DE TELEMARKETING RECEPTIVO

Atendimento de sinistros e cotação de seguro lotérico, sanando todas as dúvidas dos clientes durante a ligação.

Brasília, DF
Setembro - 2010
Dezembro - 2010

ASSISTENCIA SOCIAL CASA AZUL ORIENTADORA SÓCIO EDUCATIVO

Atendimento ao público, realização de cadastro das crianças no sistemas, atendimento telefônico, arquivamento de documento, entrega de uniformes.

Brasília, DF
Abril- 2010
Agosto - 2010

NEW VALUE INFORMÁTICA RECEPCIONISTA

Atendimento ao público, atendimento telefônico, responsável por realizar pagamento de salário dos funcionários com a autorização do dono da empresa, realizava compras de materiais para o escritório, fazer planilhas, receber pagamentos dos boletos dos alunos, abrir e fechar caixa.

Brasília, DF
Novembro - 2007
Outubro - 2008

INSPETORIA SÃO JOÃO BOSCO APRENDIZ DE SERV. ADMINISTRATIVO

Responsável pelo os arquivamento de documentos, protocolar documentos e entregar ao departamento pertinente, passar fax, atendimento telefônicos.

