**Danniele Santos de Lavor**

**Dados Pessoais**

**Data de Nascimento:** 24 de Novembro de 1993 (24 anos).

**Estado Civil:** Casada. **Telefone:** (61) 99278-8588. **Tel. Recado.:** ( 61)99300-7697

**Email:** [*dannielesantosdelavor@gmail.com*](mailto:dannielesantosdelavor@gmail.com)

**Endereço*:***Quadra 10 Lote 14 Casa 01 Lunabel 3B Novo Gama-GO.

**CRTR N°: 00615N.**

**Dados Acadêmicos**

**Ensino Superior:** Tecnólogo em Radiologia - Concluído 2015.

**Instituição:** Universidade Paulista - UNIP.

**Ensino Superior:** Enfermagem - Conclusão 2020.

**Instituição:** Universidade Paulista - UNIP.

**Atividades extracurriculares**

* Pacote Microsoft Office Intermediário.
* No dia 09 de Outubro de 2014, participou de uma visita ao CENTRO REGIONAL DE CIÊNCIAS NUCLEARES DO CENTRO-OESTE/ CRCN-CO, abordando palestras sobre Energia Nuclear, Usinas Nucleares, Radioproteção, Acidente Radiológico.
* No dia 29 de Outubro de 2013, participou da Jornada de Radiologia organizada pela Universidade Paulista - UNIP.
* No dia 06 de Novembro de 2012, participou da Jornada de Radiologia organizada pela Universidade Paulista - UNIP.

**Cursos**

* **Espanhol -** Centro Interescolar de Línguas Gama – 3 anos.

**Experiências Profissionais**

**Empresa:** Quit Alimentos

**Função:** Auxiliar Administrativo

**Tarefas desenvolvidas:** Faturamento e Departamento Pessoal

**Empresa:** Rio Grande do Sul

**Função:** Operadora de Caixa

**Período:** Julho de 2015 a Março de 2017

**Tarefas desenvolvidas:** Controle, Abertura e Fechamento do fluxo de caixa, Limpeza do espaço de trabalho.

**Empresa:** Universidade Paulista

**Função:** Estágio – Radiologia Odontológica

**Período:** 2 meses no ano de 2014

**Tarefas desenvolvidas:** Realização de exames de Raio x odontológico

**Empresa:** Policlínica Pró vida

**Função:** Estágio - Radiologia

**Período:** Abril de 2014 a Fevereiro de 2015

**Tarefas desenvolvidas:** Realização de exames de Raio x e Mamografia.

**Empresa:** Restaurante Lima e Lavôr

**Função:** Assistente Administrativo

**Período:** Novembro de 2012 a Outubro de 2013

**Tarefas desenvolvidas:** Execução de pagamentos, recebimentos, controle de notas de entrada, emissão de notas de saída, controle de cadastro de funcionários, controle de estoque, solicitação de compras, atendimento ao público(telefone e pessoalmente), organização do local de trabalho.