Daiana Ferreira Lopes

Endereço: Rua das Jabuticabeiras,28

Parque Santana II - Santana de Parnaíba, SP

Telefone: (11) 4151-3257 / (11) 973501109

E-mail: [dai.feeh@gmail.com](mailto:dai.feeh@gmail.com)

Objetivo

* Recursos Humanos/ Administrativo
* Recepcionista/ Atendimento ao publico

Educação

* 3º ano do ensino Médio | Concluído 12/2017 | C.M Governador Mário Covas Júnior
* Técnico em Recursos Humanos | Conclusão 06/2018 | Etec Ermelinda Giannini Teixeira
* Graduação Psicologia

| Conclusão 12/2022 |UNIP- Universidade Paulista

Cursos complementares

* Inglês básico | Brasil Treina 2013-2014
* Informática completo | Brasil Treina | 2013-2014
* Informática completo | 02 /2015- 06/2015
* Gestão empresarial | Qualitt | 01 /2016 – 08/2017
* Treinamento de Desenvolvimento Pessoal | ICON|23/03/2019 - 24/03/2019

Experiência Estágio

Empresa: PREFEITURA DO MUN SANT DE PARNAIBA - Administrado pelo CIEE  
Início: 16/12/2017 Término: 30/06/2018  
Área de Atuação: ÁREA TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS EM GESTÃO  
Atividades Desenvolvidas: Analisar pedidos de clientes, Auxiliar na preparação do material para treinamento, Auxiliar nas atividades de treinamento e integração aos funcionários, Auxiliar nas rotinas administrativas.

Empresa: PREFEITURA DO MUN SANT DE PARNAIBA - Administrado pelo CIEE  
Início: 17/04/2017 Término: 15/12/2017  
Área de Atuação: ÁREA ADMINISTRATIVA EM ENSINO MÉDIO  
Atividades Desenvolvidas: Auxiliar em atividades administrativas, Auxiliar nas rotinas administrativas em geral, Auxiliar nos registros de solicitações administrativas em sistemas internos.

Empresa: PREFEITURA DO MUN SANT DE PARNAIBA - Administrado pelo CIEE  
Início: 06/08/2018 Término: 05/05/2019  
Área de Atuação: ÁREA PSICOLOGIA SOCIAL  
Atividades Desenvolvidas: Acompanhar ações educativas; Auxiliar o psicólogo responsável em reuniões socioeducativas, com usuários atendidos por programas sociais; observar o superior psicólogo em análise de projeto e de relatórios de trabalho social.

Resumo de qualificação

* Intermediar as relações interpessoais e éticas de uma organização
* Execução das rotinas administrativas de pessoal com base na Legislação Trabalhista e Previdenciária
* Auxilia no controle e avaliação de subsistemas de gerenciamento
* Contribui para a implementação das estratégias organizacionais
* Desenvolvimento humano, administra pessoal, promove ações de treinamento, identifica e sugere plano de benefícios.
* Processos de recrutamento, seleção e integração, assessora as relações de trabalho e sistemas de avaliação de desempenho
* Presta serviços de comunicação oral e escrita, liderança, motivação, formação de equipes e desenvolvimento de pessoal com empenho no crescimento simultâneo, individual e do grupo