
Daniele Aparecida Pança Das Neves

São Paulo
19999246172 | danii.apneves@gmail.com

Objetivo

Colaborar em um ambiente de trabalho onde possa colocar em pratica meus conhecimentos em favor da instituição na qual viso integrar, focando sempre o beneficio e o crescimento da organização e o crescimento profissional.

Experiência Profissional

- **Secretaria da educação do estado de São Paulo** 07/2008 - 07/2009
Agente de organização escolar
 - Monitoramento dos alunos durante o intervalo, garantindo a segurança e o bom comportamento e monitorando o cumprimento das normas escolares
- **Secretaria da educação do estado de São Paulo** 01/2010 - 10/2014
Agente de organização escolar
 - Controle de presença dos alunos em sala, monitorando o cumprimento das normas escolares, intervenção em situações de conflito e acompanhamento dos alunos durante o intervalo.
 - Participação em treinamentos com o objetivo de atualizar conhecimentos e promover o crescimento profissional
 - Manutenção de cadastro de alunos e funcionários, assegurando a precisão e a integridade dos registros, controle de matrículas e rematrícula, também verificação de documentos escolares para emissão de certificados e atendimento a pais e responsáveis prestando suporte e esclarecendo dúvidas sobre questões administrativas e acadêmicas.
- **Cras - centro de promoção social de Mogi Guaçu** 10/2014 - 09/2017
Monitor social
 - Realização de grupos socioeducativo no serviço de convivência do CRAS, com pessoas de diversas idades, principalmente idosos e crianças, além de ajuda e suporte em eventos sociais e atividades destes grupos.
- **Acos Dog** 11/2021 - 09/2023
Cozinheira
Preparação de alimentos em uma lanchonete

Educação

- **EE Luiz Martini** 2004
2º grau - Ensino Médio
- **Cegep - Centro Guaçuano de Educação Profissional** 2005
Técnico em Eletrônica
- **Etec Pedro Ferreira Alves** 2007
Técnico em Informática
- **Centro de treinamento Senai - Convênio com a prefeitura de Mogi Guaçu** 2005
Auxiliar de Administração Empresarial
- **Centro de treinamento Senai - Convênio com a prefeitura de Mogi Guaçu** 2005
Assistente de Departamento Pessoal e Direitos Trabalhistas
- **Sindiçu - Premert treinamentos** 2003
Secretariado

Habilidades

- Digitação • Tradução de textos • Espanhol • trabalho em equipe • eficiência e proatividade • cozinhar e limpar

Referências

- **Renato Pedrolí - Acos Dog**
Dono da empresa
+55 19 99407-5876