

Daiane Pereira de Oliveira

Brasileira, divorciada, 23 anos

Rua Capitão Pedro Timóteo da Rosa, nº 208

Vila Iolanda – Guaíba – RS

Telefones: (51) 3402-0332, (51) 9776-7848

E-mail: daiane1204@hotmail.com

OBJETIVO:

Área Administrativa

FORMAÇÃO:

Colégio Estadual Augusto Meyer - Ensino Médio, concluído em 2008.

Bacharelado em Administração de Empresas – UNOPAR - 3º Semestre

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Junho 2009 – Dezembro 2010: Celupa Industrial Celulose e papel (Grupo Melitta do Brasil)

Cargo: Jovem Aprendiz.

Principais atividades: Rotinas administrativas, controle de documentação das empresas terceirizadas, agenda do motorista, controle de pagamentos.

Fevereiro 2011 – junho 2012: Melitta do Brasil

Cargo: Assistente Administrativo.

Principais atividades: Rotinas Administrativas, controle de pagamentos, controle da prestação de serviços terceirizados como refeitório local, Manutenção Predial e segurança. Exerci temporariamente rotinas do Departamento de RH.

agosto 2012 – Maio 2013: Crédito Real Imóveis e Condomínios S/A

Cargo: Assessora de Condomínios

Atendimento a Síndicos e Condôminos bem como controle e emissão de docs de condomínios. Assessoramento a Assembleias de condomínio bem como responsável para redigir as atas.

Maio 2013 – Maio 2014: Celupa Industrial Celulose e papel (Grupo Melitta do Brasil)

Cargo: Auxiliar de logística

Principais atividades: Controle de pagamentos de fretes, solicitações e orçamentos de fretes de envio de produtos para clientes, Controle e lançamentos de valores de fretes no sistema GKO.

Maio 2014 – Atual: Tramontina Sul S/A

Cargo: Atendente de SAC.

Principais atividades: Atendimento a consumidores referente a reclamações de produtos, andamento em consertos e trocas de produtos, controle de reclamações do Reclame Aqui.

QUALIFICAÇÕES

Curso Técnico de Administrações de Empresas - I.E.E Gomes Jardim - Concluído em 2010