

CURRICULUN VITAE

Daniela Alves de Borba



Endereço: Rua Salvador Ribeiro. 29
Bairro: São Miguel
Cep: 96745-000
Cidade: Charqueadas/RS
Fone: 51 9820-7191 ou 51 9104-439
E-mail: daniea.borba@gmail.com

Assistente Administrativo

Dados Pessoais

Data de Nascimento: 02/04/1986
Naturalidade: Cachoeira do Sul
Nacionalidade: Brasileira
Estado Civil: Casada
Filhos: 01 (14/06/2011)
Carteira de Trabalho: 5146629 Série: 001-0/RS
PIS/PASEP: 129.26977.68-0

Escolaridade

Ensino Superior: Engenharia de Produção (Cursando)
Entidade: Ulbra
Cidade: São Jerônimo/RS

Curso: Técnico em Administração (completo).
Entidade: CNEC/ Charqueadas.
Período: Janeiro a Dezembro de 2012.

Ensino Médio: Completo
Entidade: Instituto Estadual de Educação Assis Chateaubriand
Cidade: Charqueadas/RS

Cursos de Aperfeiçoamento

Curso: Técnico em Administração (completo).
Entidade: CNEC/ Charqueadas.
Período: Janeiro a Dezembro de 2012.

Curso: Qualificação Profissional.
Entidade: Senai e Odebrechet.
Período: 26/08/09 a 03/09/09.

Curso: Secretariado (Administrativo e contábil).

Entidade: Digital TI.

Período: 10/08/09 a 21/08/09.

Curso: Inglês.

Entidade: CNA- Charqueadas.

Período: 2002 a 2006.

Curso: Informática.

Entidade: Prefeitura Municipal de Charqueadas.

Período: Agosto a Dezembro de 2003.

Experiências Profissionais

Empresa: Braskem S/A

Endereço: Rod. Tabaí

Cidade: Triunfo/RS

Período: 05/06/2013 Atual

Função: Assistente Administrativo - Estágio

Empresa: Adair José de Dordi e Cia LTDA.

Endereço: Av. Primeiro de Maio, 1079. Centro

Cidade: Charqueadas/ RS

Período: 01/03/2010 a 22/06/2010.

Função: Auxiliar de consultório.

Empresa: Lojas Colombo S/A.

Endereço: Rua Primeiro de Maio, 385. Centro

Cidade: Charqueadas/ RS.

Período: 10/12/2008 a 09/03/2009.

Função: Consultora de vendas.

Empresa: Lojas Renner S/A

Endereço: Av. Otávio Rocha 184. Centro

Cidade: Porto Alegre

Período: 01/12/2006 a 26/11/2008.

Função: Ascensorista

Empresa: CNA

Endereço: Av. Central Piratini

Cidade: Charqueadas/RS

Período: 06/2003 a 05/2006

Função: Auxiliar Administrativo.

Atividades Desempenhadas Atualmente

Auxiliar nas ações administrativas da área; Controle de informações e geração de relatórios; Controle de orçamentos; Solicitações de materiais e serviços; Gestão de documentos e procedimentos; Atendimento de integrantes e visitantes e demais atividades da área.