

DANIELA PRADO DE OLIVEIRA

Rua Nicolau Fréderes, Bairro Centro, N º 301, Barra do Ribeiro/RS

Fone: (51) 98192060

pradodaniela.sec@gmail.com

OBJETIVO

Busco ampliar meus conhecimentos, procurando oportunidades para atuar na área administrativa, comercial, atendimento e relacionamento com clientes. Profissional com vivência na área de atendimento a clientes e rotinas administrativas.

INFORMAÇÕES PESSOAIS

- ❑ Data de nascimento: 06 de dezembro 1969.
- ❑ Estado civil: Separada.
- ❑ Nacionalidade: Brasileira.

HABILIDADES

O dinamismo, organização e a pró-atividade são minhas características mais marcantes. Procuro desenvolver minhas atividades com eficiência, responsabilidade e dinamismo. Atenta aos acontecimentos e inovações. Sou criativa, o que me auxilia no desenvolvimento das mais variadas tarefas. Também, sou comunicativa, flexível e ágil na tomada de decisões, características que considero fundamentais para qualquer atividade. Gosto do trabalho em equipe e dos resultados que podem ser atingidos pelo grupo.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Abes-RS–Associação Brasileira de Engenharia Sanitária e Ambiental

- ❑ Auxiliar nas rotinas administrativas;
- ❑ Recepcionista;
- ❑ Redigir ofícios, e-mails, convites, entre outros;
- ❑ Atendimento telefônico;
- ❑ Registro de reuniões (Memória, Ata)

Prefeitura Municipal de Barra do Ribeiro

- ❑ Auxiliar de rotinas administrativas;
- ❑ Recepção;
- ❑ Atendimento no setor de ICMS;
- ❑ Telefonista;

CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA

- ❑ Excel;
- ❑ Word;
- ❑ Power Point
- ❑ Outlook

FORMAÇÃO ESCOLAR

ULBRA - Canoas

Bacharel em Secretariado Executivo Trilíngue.

Escola Estadual Carlos Pinto de Albuquerque – Barra do Ribeiro

Ensino Médio

CURSOS

EXATTUS INFORMÁTICA

Pacote Office;
Secretariado informatizado;
Inglês e Espanhol básico;
Redação Oficial;
Multimeios Didáticos (TI);
Comitê de Bacias Hidrográficas