



## ***Daiane Webkoski Karolczak***

*Auxiliar de escritório, 26 Anos, Brasileira, Casada.*

**Endereço:** Av. Florida, Nº: 1081, Florida - Guaíba.

**Nº para Contato:** (051) 98468436

**Nº para Recado:** (051) 96229188 – Margareth ou (051) 96112365-Willian

**E-mail :** Daiane.webkoski.karolczak@hotmail.com

**Objetivo:** *Buscando oportunidade para atuar nas áreas administrativa, Dep. Pessoal, auxiliar de Escritório entre outros deste meio, Disponível para vagas Efetiva, Estágio e Temporário.*

**Perfil:** *Facilidade para adaptação, espírito de grupo, pontual, responsável e organizada.*

**Formação:** *Ensino Médio - Concluído em 2009 – Escola Estadual de Ensino Médio Gomes Jardim.*

- Curso Técnico em Administração, Instituto Educacional Gomes Jardim (Cursando 1º Semestre ).

### **Curso de Especialização**

- *Informática – Word, Excel, Power Point, Internet .- Lider – 120 hrs*

### **Conhecimentos Específicos**

- *Conhecimento em Administração e Departamento Pessoal. (Admissão, Demissão, Livro Ponto, Exames Periódicos, Emissões de Notas Fiscais, Calculo de Comissão, Fechamento de Caixa e Contabilidade).*
- *Conhecimentos gerais em vendas e atendimento direto ao público.*
- *Caixa e Recuperadora de Crédito.*
- *CNH B.*

### **Experiências Adquiridas**

***Empresa:*** WMS Supermercados do Brasil LTDA.

***Período:*** 16/06/2009 á 10/03/2010.

***Cargo:*** Caixa.

***Empresa:*** Lins Ferrão Artigos do Vestuário LTDA (Pompéia.)

***Período:*** 10/08/2010 á 28/05/2014

***Cargo:*** Escritório Adm.

***Empresa:*** MG Indústria e Comercio S/A

***Período:*** 09/02/2015 á 30/09/2015

***Cargo:*** Escritório Adm.