**Dyenifer Diogo de Araújo**

Brasileira, Casada, 25 anos  
Guaíba – RS  
Telefone: (51) 3480 2386 - (51) 9429 3443.

E-mail: dyeniifer@hotmail.com

**Objetivo**

- Auxiliar/Assistente Administrativo. - Rotinas Administrativas.

**Formação**

* **Ensino Superior** – Gestão de Recursos Humanos. *Uniasselvi*

1º Semestre.

* **Profissionalizante em Gestão Administrativa** – Escola de ensino profissionalizante *Prepara Cursos.*

Concluído.

**Experiência Profissional**

**Empresa:** Leindecker imóveis.

**Cargo:** Recepção.  
**Atividades Desenvolvidas:** Atendimento ao cliente (recepção e telefonia), Controle da expedição de documentos.

**Período:** Junho de 2014 até o momento.

**Empresa:** Sul Veículos Reparos Automotivos.

**Cargo:** Recepcionista/Atendente.  
**Atividades Desenvolvidas:** Atendimento ao cliente; Coleta de dados dos veículos; cadastramento dos mesmos via sistema interno, organização de documentações veiculares, cotação de peças e cobrança de entrega, controle de agenda e prazo de entregas dos veículos, conferencia de estoque na oficina.

**Período:** Janeiro.2014 á Março.2014.

**Empresa:** Grupo Via sul Fiat.

**Cargo:** Assistente Administrativo.

**Atividades Desenvolvidas:** - Recepção e atendimento ao cliente (suporte para área comercial);

**-** Administração do Back Office desta filial: recepção e organização dos documentos veiculares, controle de pagamentos de DETRAN (transferências e multas), emissão de notas fiscais, processos de entrada e saída dos veículos (faturamento), acompanhamento das transferências, Lançamento de dados direto ao sistema operacional Fiat Net.

**Período:** Julho.2013 á Novembro.2013 (Encerramento de atividades desta filial.)

**Empresa:** LinkJur – Rede de Apoio a Advocacia

**Cargo:** Auxiliar Administrativo

**Atividades Desenvolvidas:** Recepção, atendimento ao telefone e público, controle de cadastros em sistema interno, cobrança de serviços prestados, controle de planilhas, lançamentos de dados e organização dos mesmos, conferência de notas e recibos (apoio financeiro),digitalizar processos. Responsável pelo núcleo de apoio da empresa.

**Período:** Junho de 2012 á Junho 2013

**Empresa:** Dy Motos Car - Multimarcas

**Cargo:** Auxiliar de Escritório.  
**Atividades Desenvolvidas:** Atendimento ao cliente e telefone (suporte a área comercial), elaboração de orçamentos, controle de planilhas e organização de documentações veiculares, emissão de notas fiscais, processo de venda dos veículos (transferências), controle e atualização dos veículos em estoque.

**Período:** Novembro de 2009 á Fevereiro 2011.

**Empresa:** Fininvest – Tumelero

**Cargo:** Atendente. Operadora de Crediário.  
**Atividades Desenvolvidas:** Atendimento ao cliente, abordagem ao publico externo, análise de crédito.

**Período:** Novembro de 2008 á Agosto 2009

**Complementos:**

**Disponibilidade para início imediato**.

Guaíba, Agosto de 2015.