**DANIELA PRADO**

Rua 2, Bloco 27, ap.12 Bairro Cohab, Guaíba/RS

Fone: (51) 98192060

[pradodaniela.sec@gmail.com](mailto: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: Divorciada.
    - 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;**
* **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