**DANIELA ALMEIDA DE MORAES**

Brasileira, casada, 28 anos (04/08/1987)

Endereço – Inácio de Quadros - 1395

Ermo – Guaíba – RS

CEP 92500-000

Telefone: (51)99796375

E-mail: [moraes\_dany@hotmail.com](mailto:moraes_dany@hotmail.com)

**OBJETIVO**

Almejo oportunidade em que eu possa adquirir desenvolvimento profissional, visando minha experiência e qualificações.

**FORMAÇÃO**

Ensino Superior (cursando) – 7° semestre psicologia – UNIFIN

**EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS**

Empresa: Olvebra Industrial S/A (09/2013 – 09/2015)

Cargo: Estagiária Psicologia (Recrutamento e Seleção)

Principais atividades: Atendimento telefônico interno e externo, realizar recrutamentos e seleção, assim como entrevistas de desligamento de funcionários e acompanhamentos, arquivar documentos, desenvolver treinamentos e a comunicação interna da empresa, criar e atualizar planilhas.

Empresa: G-Sat Gerenciamento de Risco LTDA (04/2012 – 09/2013)

Cargo: Auxiliar Administrativo Técnico (Setor Recursos Humanos)

Principais atividades: Rotinas de admissões e demissões, controle de períodos aquisitivos e pagamento de férias, fechamento do ponto e folha de pagamento, controle de faltas e atestados (mediando o vínculo entre a direção e o funcionário), cálculos de horas extras, inclusão/exclusão e controle de pagamento do plano de saúde e seguro de vida dos funcionários, compra de vales transportes (cartões TEU e TRI), bem como pagamento em dinheiro, lançamento em sistema de toda a movimentação financeira do setor, arquivamento de toda a documentação.

Empresa: Empreza gestão de pessoas e serviços LTDA - Backoffice da VIVO (07/2010 – 09/2011)

Cargo: Assistente de processos

Principais atividades: Analise e execução de pedidos corporativos; fornecer suporte para problemas com procedimentos e materiais no ambiente de trabalho; realizar controle de planilhas e rotinas administrativas.

Empresa: SMS – Secretaria Municipal da Saúde (12/2006 – 10/2009)

Cargo: Secretária/Recepcionista

Principais atividades: Atendimento ao público e telefone, organização do ambiente de trabalho, organização de documentos, digitação de dados relativos aos procedimentos para informação ao SAI/SUS, controle de agenda e materiais.

**QUALIFICAÇÕES PROFISSONAIS**

- Capacitação administrativa – Exattus - Educação profissional

- Recepcionista e telefonista – Centro de atividades – SESI Guaíba

- Informática Básica – Colégio Augusto Meyer

- Capacitação em atendimento ao Público envolvendo os setores de Recepção e Faturamento RGM DO BRASIL e GERHOS APORTE GERENCIAMENTO HOSPITALAR.

**DANIELA ALMEIDA DE MORAES**

FEVEREIRO DE 2016