# Daniéle Adriana Soares Silveira

# Dados Pessoais

# Data de Nascimento: 20/04/1990

# Estado Civil: Casada

# Endereço :Setor 5 Q II Bl 8 Apto 303, Guajuviras –Canoas

# Telefone:51-81070628 recado (Junior):51-86524719

# E-mail: [danyele.silve@gmail.com](mailto:danyele.silve@gmail.com)

# Formação

# Ensino Médio Completo ( Acadêmico)

# Curso Técnico- Radiologia Médica -1° semestre (Trancado) (Ipuc)

# Experiência Profissional

# Sabdro Bobsin Brehm

# 03/2006-06/2010- Fiscal de caixa- Funções Exercidas: fechamento de Caixa Geral, Atendimento ao cliente,CPD..

# Lojas Pompéia

# 11/2010-12/2010-(Temporário)- Vendedora- Funções Exercidas: Vendas.

# Cesena Comércio de Artigos de Couro Ltda. (Arezzo)

# 01/2011-04/2011( Temporário)- Caixa Administrativo- Funções Exercidas: Caixa,Ponto,Planilhas de Comissões, Metas, Fechamento de caixa.

# Lojas Pompéia

# 06/2011-08/2012-Auxiliar de Escritório - Funções Exercidas : Ponto, Uniformes,Fechamento de slips,Informativos de Admissão e rescisão, Sindicato,toda a rotina de escritório.

# P S Distribuidora Ltda

# 06/2013-08/2013-Auxiliar de Expedição - Funções Exercidas: Atendimento no retira (entrega das peças para os clientes), conferencia.

# Schoen Locações

# 09/2013 até 26/03/2014- Auxiliar Administrativo - Funções Exercidas: Atendimento Telefônico, Planilhas das Obras e dos Operadores,Emails,Ponto, Arquivamento,Marcação de exames, Documentações, Ocs , toda rotina administrativa.

# SR Serviços Terceirizados (Trensurb)-

# 07/2014 á 09/2014-Auxiliar Departamento Pessoal - Funções Exercidas:Admissão,Demissão,Rescisão,Folha de Pagamento,Atendimento aos funcionários,Email,Planilhas,Documentações,toda rotina de departamento pessoal.

Help Surf Sk8

10/2014 á 04/2015- Auxiliar Administrativo- Funções exercidas: Admissão,demissão,pagamentos,atendimento a funcionários,vt,uniformes, planilhas, cadastro de produtos, laçamentos de notas fiscais,(sistema otimiza virtual age), toda rotina administrativa, rh, e logística.