

# **CURRICULUM VITAE**

## **Identificação**

**Nome:** Daniele Lucena Caldas

**Endereço residencial:** Quadra 06 Casa 13 Setor C - Valparaíso I - GO

**Telefones:** (61) 98144 - 6750 tim / (61)99103-3444 (recado – Tânia)

**Data de nascimento:** 06/04/1983

Brasileira, solteira, sem filhos.

## **Objetivo Profissional**

Atuar na área administrativa.

Atuar na área de Departamento Pessoal.

## **Qualificações**

Possuo experiência nas áreas de atendimento ao público interno e externo, auxílio na prestação de serviço como bibliotecária e serviço externo no Superior Tribunal de Justiça. Atividades no caixa do Mc Donald's, vendas e auxílio na administração de produtos na Vitaderm. Atendimento aos pais e apoio aos professores na escola Maria Montessori.

Marcação e confirmação de agendas médicas, posicionamento de pacientes para salas de exames na Clínica de Imagem Village. Organização, confirmação das agendas médicas, faturamento (preenchimento de guias TISS, envio de fatura aos convênios e controle de recebimento dos mesmos), elaboração de relatórios diários para o administrador geral, controle de contas a pagar na Clínica de Reabilitação e Estética Fisiollage.

Agendamento de orçamento, agendamento de ordem de serviço, emissão de nota fiscal, controle de caixa, controle de contas a pagar e contas pagas, elaboração de relatório do dia na empresa Doutor Resolve Reformas e Reparos.

Conhecimentos em informática de Word, Windows, Excel, Power Point e Internet.

Realizações de entrevistas, aplicação de processos seletivos e demissões. Comparecimento em Sindicatos de várias categorias para homologações e em audiências como prepostos.

Visitas periódicas nas empresas, controle de horas- extras, férias, adicionais, presença e faltas de funcionários.

## **Formação Acadêmica**

Em curso: Gestão de Recursos Humanos – 2º semestre

## **Experiências Profissionais**

**Empresa:** RSNR Consultoria – Grupo GAP

**Cargo:** Assistente de RH

**Período:** 10/2013 a 10/2015

**Empresa:** Doutor Resolve - Reformas e Reparos

**Cargo:** Secretária

**Período:** 12/2011 a 03/2013

**Empresa:** CRB - Centro Radiológico de Brasília

**Cargo:** Recepcionista

**Período:** 05/2011 até 12/2011

**Empresa:** Clínica de Reabilitação e Estética - Fisiollage

**Cargo:** Recepcionista

**Período:** 04/2010 até 05/2011

**Empresa:** Clinica de Imagem Village

**Cargo:** Recepcionista

**Período:** 10/2009 até 01/2010

**Empresa:** Escola Maria Montessori

**Cargo:** Auxiliar de ensino

**Período:** 01/2004 até 12/2008

### **Cursos**

**Curso de Espanhol** – Nível intermediário – Intercambio na Espanha

**Master Mind-** Liderança, Inteligência Interpessoal e Comunicação Eficaz

**Convenção de Estética Capilar e Facial** – Vitaderm

**Noções Básicas de Consultoria** – Faculdade Católica de Brasília

**Pacote Office** - Windows, Word, Excel e Internet