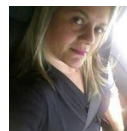


DANIELA CASTRO CALDAS



SOF NORTE QD 04 CONJ – F LOTE 01 LOJA 05 APTO - 102 – ASA NORTE CEP 70634-400 Telefone: (61)99526-0607 (61)3465-2112 E-MAIL: danielaccaldasprof@gmail.com
Idade : 39 Carteira de Habilitação Categoria “B” (carro próprio).

FORMAÇÃO

Superior completo em Pedagogia Licenciatura , na Universidade Paulista (UNIP) concluído em julho/16.

Qualificações e Atividades Complementares

- Telefonista e secretariado (Real curso) Conic
- Digitalização (SENAC)
- Office completo – Word – Excel – Power point – internet (SENAC)Office - Word – Excel – internet – arquivo – atendimento ao público –PABX – Auxiliar de escritório – Auxiliar administrativo – advocacia – imobiliária – atendimento ao cliente – cobrança - SICAD – auxiliar administrativa comprovada em carteira .

Informações Adicionais: Busco no mercado de trabalho uma oportunidade de ingressar na área, contribuindo para educação, disposta a vestir a camisa da empresa, contribuindo para todos os fins, berçário, auxiliar , monitora, para que com minha habilidade possa mostrar meu perfil exercitando na prática , buscando crescimento profissional na mesma , disponibilidade imediata integral.

Experiência Profissional

- | | |
|----------------------|---|
| - 2013/2016 | Estagiária Colégio SIGMA (fundamental I – Primeiro ano) |
| - 2011 /em exercício | Freio Center Peças e Serviços LTDA – Auxiliar administrativo |
| - 2008 / 2010 - | Imobiliária Antonio do Valle LTDA – Auxiliar administrativo |
| - 2005/2007 - | BOUGAINVILLE Imobiliária _ Auxiliar administrativo |
| - 2000/2002 – | Amaral Imóveis – Auxiliar de escritório |
| - 1998 / 2000 - | Escritório de advocacia Gilberto Vieira – Auxiliar administrativo |

Brasília-DF; 15 de janeiro de 2017