

Dayana Rodrigues Dias dos Reis

Brasileira, Solteira, 28 anos

Rua 12 Chácara 140/1 lote 05 Apartamento 106

Vicente Pires– Brasília – DF

Telefone: (61) 3297-3057 (61) 8400-7492 / E-mail: Dayana.reis1@gmail.com

OBJETIVO

Colaborar em um ambiente de trabalho, onde eu possa colocar em prática meus conhecimentos em favor da instituição na qual visto integrar, focando sempre o benefício, crescimento da organização e meu desenvolvimento pessoal.

FORMAÇÃO

- Graduando em Gestão de Recursos Humanos. Faculdade Anhanguera Taguatinga-
Em andamento.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **Dezembro de 2015 até Novembro de 2017 – Fortaleza Serviços Empresarias - A serviço do Conselho Nacional de Justiça**

Cargo: Apoio Administrativo

Principais Atividades: Serviços administrativos e legislativos afetos aos setores em que estive lotada. Coleta e digitalização de dados, controle e tramitação de documentos, arquivos, formulários, comunicados e relatórios da rotina administrativa. Atendimento ao público interno e externo, atualizando e mantendo registros em sistemas operacionais e contábeis informatizados, emitindo relatórios, correspondências, contratos e demais documentos.

- **Setembro de 2013 até Novembro de 2015 – Paulista Serviços e Transportes – A serviço do Tribunal de Justiça do Distrito Federal**

Cargo: Recepcionista

Principais atividades: Atendimento ao público, controle e cadastro de visitantes ao TJDF, recepção de usuários bem como fonte de informações inerentes ao órgão.

- **Junho de 2012 até Junho de 2013- MBP COMÉRCIO DE CALÇADOS LTDA- Santa Lolla**

Cargo: Operadora de Caixa

Principais atividades: Recebimento de valores de produtos e serviços, recebimentos de contas e tributos, atendimento ao público, preenchimento de formulários e relatórios administrativos.

- **Janeiro a Abril de 2011–Conceito Comércio de Cosméticos Ltda- CONTÉM 1G**

Cargo: Vendedora

Principais atividades: Atendimento ao público em vendas e trocas, criação e montagem de vitrines, colaboração no controle do estoque.

- **Março de 2010 a Setembro de 2010 – CEB Distribuição S.A**

Cargo: Estagiária

Principais Atividades: Atualizar Planilhas e cadastros, auxiliar na elaboração de documentos, relatórios, planilhas ou formulários, captar informações, fornecer e conferir dados e providências de créditos de folhas de pagamento, manuseio de arquivos, manuseio de documentos, recebimento de documentos, tabulação de dados.

- **Setembro de 2008 a Fevereiro de 2010- Registre Sistema da Informação**

Cargo: Auxiliar Administrativo

Principais atividades: Atendimento ao público no campo nacional e internacional, rotinas administrativas, agendamento de reuniões e organizações de eventos, recepção de clientes internos e externos, organização de documentos e processos, controle de e-mails, otimização de agenda.

QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES PROFISSIONAIS

- Operador de microcomputadores- New World Informática- Conclusão em 2007
 - Oficina de Língua Portuguesa- Anhanguera – 20 horas
-