



PERFIL

Cursando o 7º período em administração, atualmente estagiando na área de gestão social, que tem sido fundamental em meu aprimoramento de análise crítica e em meu desenvolvimento comunicativo e comunitário.

Minha primeira oportunidade de trabalho aconteceu aos 17 anos, e a partir daí, não parei, aprimorei experiência e conhecimento em estoque, controle e organização, trabalho em equipe, orçamento e compras, redução de custos, tenho facilidade em realizar gestão de tempo com foco no desenvolvimento de atividades. Hoje busco uma oportunidade na área administrativa, financeira ou correlacionas com objetivo de somar e fazer a diferença na organização.

DAIANE RODRIGUES COURA GUIMARÃES

TELEFONE: (31) 9717-0218

LINKEDIN:

<https://www.linkedin.com/in/daiane-rodrigues-b21893200/>

EMAIL: daiane201688@outlook.com

Endereço: Rua Cristiano Lemes do Prado; N°597 / Prado - Paracatu - MG

DAIANE

Administrativo

EDUCAÇÃO

Centro Universitário Atenas - Paracatu

Janeiro 2019 - Cursando
7º período em Administração

HABILITAÇÃO

Categoria A, B.

EXPERIÊNCIA DE TRABALHO

Fagundes Construção e Mineração - Almoxarife

06/05/2020 – 05/07/2021

Gestão de estoque, negociação e realização de compras para diversas áreas. Monitoramento durante a realização de processos internos como conferência de materiais recebidos e a serem entregues, realização de inventário a cada 03 meses, atendimento ao público, limpeza e organização trabalhando os 5s e demais atividades administrativas.

Transamigos Transportes e Serviços LTDA. – Motorista de Apoio

15/04/2019 – 05/04/2020

Realizar cotação e compras nas lojas da cidade, para diversas áreas, realizava transporte de funcionários, recolhimento de notas fiscais, controle de ordens de compras, transporte de documentos entre outras atividades administrativas

Auto Center Molas Mateus e Mecânica LTDA. - Almoxarife

01/09/2016 - 12/04/2019

Atendimento aos clientes, acompanhamento de serviços executados pelos mecânicos e preenchimento de ordens de serviços, controle de material em estoque, criar pedidos de compras, gestão de estoque e demais atividades administrativas.

HABILIDADES

Comunicação	80%
Empatia	100%
Dedicação	100%
Resiliência e adaptabilidade	80%
Comprometimento	100%
Aprendizado contínuo	100%