



DAIANE MARTINS MARIZ.

Brasileira, Casada, 32 anos.

Rua: Veador João Saturnino, nº 373, Nova Cidade. Sete Lagoas – MG

Telefone: (31) 99801-4397 _ (31) 98862-5655(RECADO).

Email: daianemariz26@gmail.com

CNH: B

OBJETIVO

- Secretaria Acadêmica | Secretaria Escolar | Coordenadora Administrativa/Pedagógica.

FORMAÇÃO

- Graduação em Licenciatura em Pedagogia.
- Graduação em Gestão de Recursos Humanos.
- Pós Graduanda em Orientação Educacional.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **FACULDADE FACSETE (ATUALMENTE).**

CARGO: ASSISTENTE DE SECRETARIA ACADÊMICA.

Emissão de documentos, certificados e declarações, registro de custos de solicitações, emissão de relatórios referentes a custos, registro de informações no sistema acadêmico, apoio em geral à secretaria acadêmica e administração em geral - Estruturar a secretaria acadêmica - Gerenciar todas as etapas que incluem de novos alunos na (matrícula, rematrícula, transferência) - Gerenciar plataforma de gestão de alunos - Identificar gaps de atendimento/experiência a partir de feedbacks dos alunos e professores - Gerenciar sistema de notas e frequência de alunos - Fazer avaliação de equivalência de atividades complementares e alimentar o sistema - Apoiar no processo de renovação de matrículas - Apoiar professores e coordenadores de curso na gestão de alunos - Apoiar nos processos de construção de controles da IES - Pré-requisitos.

- **CONTABILIDADE / JMC CONTABILIDADE**

CARGO: AUXILIAR CONTÁBIL

Lançamentos contábeis, conciliações, fechamento contábeis, emissão de balancete e balanço, escrituração contábeis, contabilidade em geral.

- **WAYMEC / CENTRO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL E PREPARATÓRIO**

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Atendimento ao cliente, assessoria e consultoria administrativo e financeiro, levantamento de processos para análise e implantação do sistema, organização de processos administrativos, treinamento do

softwares da area administrativa/financeiro/pedagógico.

- **CONTABILIDADE/ JF ASSESSORIA CONTÁBIL**

CARGO: ANALISTA FISCAL

Conferência das notas fiscais , registro de notas fiscais, emissão de notas fiscais de saída, conferência de livros fiscais, apuração de impostos de icms e pis/cofins a recolher, sped fiscal.

- **CONTABILIDADE / ROBERTO MACHADO**

CARGO: AUXILIAR DEPARTAMENTO FISCAL

Registro de notas fiscais, apuração de impostos pis, confins, contribuição social, imposto de renda, simples nacional, integra. Arquivamento de documentos.

- **LAVA JATO / AUTO BRILHO**

CARGO: SECRETÁRIA

Atendimento telefônico, atendimento ao publico, organização de documentos, elaboração de planilhas, caixa.

- **MAGAZINE**

CARGO: VENDEDORA

Atendimento ao cliente, caixa, organização da loja.

QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES COMPLEMENTARES

- **Curso Informática.**

Instituição: Nuclemig

Ano:2007

- **Curso Administração.**

Instituição: Gera Educação Profissional.

Ano:2012

- **Curso Atendente de Farmácia.**

Instituição: Waymec

Ano: 2018

- **Curso Bombeiro Civil.**

Instituição: Waymec

Ano: 2018