

DARIELE OLIVEIRA DIAS

Brasileira, 28 anos, Casada

Endereço: Rua Paulo de Araújo Caldas – Cidade Nova, CEP: 38602-114 – Paracatu/MG

Cel.: (38) 9-9994-0343

E-mail: dariele93@gmail.com

CNH: Categoria AB

OBJETIVO

Atuar na área Administrativa, Operacional e Acadêmica.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Faculdade Atenas – Campus Paracatu

Ensino Superior – Ciências Contábeis – A Concluir em 01/2026;

Faculdade do Noroeste de Minas - FINOM Paracatu

Ensino Superior – Direito– Concluído em 2019;

CURSOS EXTRACURRICULARES

Unitec Paracatu

Ensino Técnico – Segurança do Trabalho – Concluído em 2011;

Multi Tech Paracatu

Ensino Profissionalizante – Gestão Empresarial – Concluído em 2011;

Ensino Profissionalizante – Informática – Concluído em 2010;

HABILIDADES

Microsoft Office

Básico: Excel, PowerPoint e Word

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Empresa: Prefeitura Municipal de Paracatu

Função: Assistente de Gabinete – Set/2017 a Dez/2020

- Atendimento ao Público;
- Protocolo de Solicitações da População para serviços públicos;
- Cadastro do Cidadão no Sistema Sonner;
- Atendimento ao Público;
- Arquivo de documentos;
- Atendimento telefônico;
- Elaboração de Ofícios;
- Auxiliar em demandas de outras áreas quando necessário.

Experiência com sistemas:

- Sonner;

Empresa: Expresso Planalto Transporte e Logística

Função: Técnico em Segurança do Trabalho – Jul/2013 a Abr/2014

- Realizar palestras e treinamentos de Segurança;
- Apresentação de Diálogo Diário de Segurança - DDS;
- Inspeção nas áreas;
- Acompanhamento e fiscalização na área de trabalho;
- Elaboração de Programa de Prevenção de Riscos Ambientais –PPRA;
- Elaboração de Análise Preliminar de Risco –APR.

Empresa: Centraltec Usinagem e Montagem Industrial

Função: Técnico em Segurança do Trabalho – Ago/2011 a Fev/2012

- Realizar palestras e treinamentos de Segurança;
- Apresentação de Diálogo Diário de Segurança - DDS;
- Inspeção nas áreas;
- Acompanhamento e fiscalização na área de trabalho;
- Elaboração de Programa de Prevenção de Riscos Ambientais –PPRA;
- Elaboração de Análise Preliminar de Risco –APR.

Empresa: Royal Park Incorporadora

Função: Auxiliar Administrativo

- Auxiliar administrativo financeiro;
- Lançamento de notas fiscais, auxílio nas tarefas de faturamento etc.;
- Auxiliar administrativo de pessoal;
- Apoio na emissão da folha de pagamento, controle de ponto, gerenciamento de férias, entrega de vales e outros documentos.