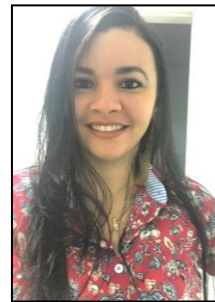


# Daniele Araujo Madureira

Brasileira, 31 anos

Naturalidade: Valença-Ba

Telefone: (75) 99138-3566 / E-mail: damadure@gmail.com



## OBJETIVO

Colaborar em um ambiente de trabalho onde possa colocar em prática meus conhecimentos em favor da instituição, focando sempre o benefício e o crescimento da organização e também o meu profissional.

---

## FORMAÇÃO

- Superior – Cursando Administração (4º Semestre)
  - Ensino Médio – 2008
- 

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **2016-2020 – Espaço Herbalife**

Função: Administradora/Proprietária

Principais atividades: Organização da área administrativa, atendimento, compra e venda de produtos entre outras.

- **2014-2016 – SAC**

Função: Atendente

Principais atividades: Atendimento e Identificação Civil.

- **2013-2014 – Câmara de Vereadores**

Função: Auxiliar de Gabinete – Secretária da Presidência

Principais atividades: Acompanhamento da agenda, organização das atividades e atendimento entre outras.

- **2011-2013 – Centro Educacional Meta**

Função: Auxiliar de Administrativo

Principais atividades: Contas a pagar e a receber, folha de pagamento, organização das pastas dos alunos e professores, controle de matrículas e mensalidades, etc.

- **2009-2011 – Educandário Almir Moraes**

Função: Auxiliar de Administrativo

Principais atividades: Organização da área administrativa, apoio ao setor pessoal e arquivo.

---

## QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES COMPLEMENTARES

- Informática básica: Word, Excell, Powerpoint
- Curso de Implantação de Atividades do SAC