

Daniel dos Santos Brittes



Brasileiro, Solteiro, 26 anos.
Rua Avenida Anísio Fernandes Coelho, n.º 940, Apt 104
Jardim da Penha – Vitória – ES
Telefone: (28) 99964-1207 / (28) 99254-0707
E-mail: danielbrittes16@gmail.com
Carteira de Motorista : AB

FORMAÇÃO

- Ensino Médio Completo – E.E.E.F.M “Presidente Getulio Vargas”.
- Ensino Fundamental Completo – Escola Municipal “Anacleto Ramos”

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **09/2013 ate 01/2015 – Viação Itapemirim S.A**

Cargo: Auxiliar de Planejamento.

Principais atividades: Departamento de Trafego Central onde ocorre o controle e monitoramento no site da central SEVA dos ônibus via satélite, sendo que controlamos velocidade, local de parada, aceleração em curvas. O nosso trabalho é de escala 12/36 horas.

- **08/2011 à 08/2013 – APAE – Associação de Pais e Amigos dos Expcionais**

Cargo: Assistente Financeiro.

Principais atividades: Controlar e Organizar os gastos, Folha de Pagamento, Emitir cheques para pagamentos de funcionários, serviços de rua em geral e a prestação de contas à prefeitura e controlar as contas bancárias.

- **10/2010 à 07/2011 – Decorações Novo Lar Ltda.**

Cargo: Auxiliar Administrativo.

Principais atividades: Atender ao público, fazer orçamentos e passar por telefone e atuar na parte de vendas em geral.

- **08/2009 à 05/2010 – Cescontab – Centro de Serviços Contábeis**

Cargo: Auxiliar Administrativo.

Principais atividades: Office Boy, Serviços de rua como; pagar contas, entregar documentos as empresas, fazer controle de todas as repartições públicas ex; (Dividas, Alvarás e impostos) e Alteração de contrato empresarial.

- **05/2008 à 08/2009 – Assessoria Jurídica e Contábil “Ricardo F. da Silva”**

Cargo: Auxiliar Administrativo.

Principais atividades: Alteração de Contrato Empresarial, entregar impostos nas empresas e fazer o controle de documentos recebidos das empresas.

- **12/2006 à 12/2007 – Secretaria de Estado da Fazenda (SEFAZ)**

Cargo: Estagiário (Auxiliar de Gabinete)

Principais atividades: Auxiliar nos serviços de gabinete como; carimbar processos, fazer ofícios e intimações, termos de transferência de mercadoria apreendida e organização de processo.

- **05/2003 à 05/2004 – Yamashow Comercio de Motos Ltda.**

Estágio (Menor Aprendiz) com duração de 12 meses junto ao Departamento Administrativo

QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES COMPLEMENTARES

- Montagem e Manutenção de Microcomputadores (SENAI, 10/2006 à 12/2006).
- Aprendizagem em Serviços Administrativos – (SENAC 05/2003 à 10/2003).
- Curso Office Boy – (Centro de Treinamento On-line 04/2003).
- Curso Informática - Word, Excel, Power Point – (SENAC 09/2003).

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- Inglês – Básico (Aprendizado na Escola Regular)