

DANIELLE MARIANO LOPES

R. Dino Três, Nº 143, Vila Rica
(28)99908-3420/(28)99953-8693
daniekekkes2@gmail.com
21 anos - Casada

OBJETIVO

Atuar no setor administrativo ou cargo correlato, colaborando para o desenvolvimento da empresa como um todo.

ESCOLARIDADE

Ensino Médio Completo - CEI 'Attila de Almeida Miranda'

2011 – 2013

EXPERIÊNCIA

Atendente/Caixa | Posto São Judas Tadeu

12/2014 – 12/2016

Manipulação de caixa, realizando as rotinas de atendimento ao cliente, conferência de preços e mercadorias, recolhimento de valores e embalagem de produtos, administração de dinheiro, controle de cheques e tramitações em cartão de crédito ou débito, bem como pela emissão de nota fiscal e fechamento diário do caixa, realizando sangria e contabilização de recebíveis, pedidos de mercadorias com fornecedores.

Secretária | Multpel Com. De Papéis e Embalagens

01/2013 – 06/2014

Realização de tarefas administrativas gerais, abrangendo recebimento e transferência de chamadas telefônicas, distribuição de documentos, organização de arquivos, coordenação de compromissos e agenda de reuniões, bem como elaboração de pautas e relatórios e fluidez dos processos internos.

Menor Aprendiz | Multpel Com. De Papéis e Embalagens

01/2012 – 12/2012

Atuação na área Financeira, com experiência no processamento e baixas de pagamentos, conciliação bancária, contas a pagar e a receber, acompanhando e verificando as provisões de custos e despesas.

QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Curso de Aprendizagem Profissional Comercial em Serviços Administrativos – Senac

Carga Horária: 1.000h

Curso Informática – Microlins

Carga Horária: 72h

Curso Atendimento ao Cliente e Comunicação Interpessoal – Sest Senat

Carga Horaria: 30h

Curso Administração Financeira – Sest Senat

Carga Horária: 30h