

# DAIANA ROSS DO E. SANTO DE JESUS

Endereço: Rua José Maria, 263 – casa – Penha

Cep: 21.070-140 – Rio de Janeiro – RJ

(21) 99064-0883

Email: [dross.rj@gmail.com](mailto:dross.rj@gmail.com)

---

## **OBJETIVO:**

Estou à procura de novos desafios profissionais buscando uma efetivação no mercado, visando o desenvolvimento de um todo o trabalho e claro gerando resultados. Conseguir concretizar a forma de possibilitar este crescimento qualitativo e quantitativo para a empresa e para o meu crescimento profissional. Atuando no apoio de serviços administrativos nas áreas administrativas em geral.

## **QUALIFICAÇÕES**

Carreira desenvolvida na área Administrativa. Profissional organizada, responsável, proativa, rápido aprendizado, dinâmica, com habilidade de negociação e aberta a novos conhecimentos. Excelente relacionamento interpessoal para atuar em equipe.

## **FORMAÇÃO ACADÊMICA**

Ensino Médio Completo

## **EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS:**

**Empresa:** SAS REPRESENTAÇÕES E COMERCIO LTDA

**Período:** Novembro/2023 – Dezembro/2023

**Cargo:** Secretária Executiva

- **Principais Atividades:** Controle de estoque, controle de materiais, controle de funcionários, controle de escritório, envio de materiais para funcionários que trabalham externo (rua), atendimento ao público e a clientes em geral, recepção e dentre outras tarefas/funções pertinentes a área de atuação.

**Empresa:** DANNEMANN SIEMSEN ADVOGADOS

**Período:** Agosto/2014 – Agosto/2023

**Cargo:** Auxiliar de Escritório

- **Principais Atividades:** Acompanhamento dos processos administrativos e judiciais atendidos, organização e controle de agenda dos Advogados, elaboração de relatório e outros documentos, organização de documentos para diferentes objetivos, atendimento ao público, realização de pesquisas para casos, pagamentos de clientes, retornos de audiências, conferência e arquivo de documentos, vinculações, alimentação em sistemas de clientes, elaboração e preenchimento de planilhas, dentre outras tarefas/funções pertinentes a área de atuação.

**Empresa:** DANNEMANN SIEMSEN ADVOGADOS

**Período:** Agosto/2013 – Agosto/2014

**Cargo:** Jovem Aprendiz – Auxiliar Administrativo

- **Principais Atividades:** Acompanhamento dos processos administrativos e judiciais atendidos, organização e controle de agenda dos Advogados, elaboração de relatório e outros documentos, organização de documentos para diferentes objetivos, atendimento ao público, realização de pesquisas para casos, pagamentos de clientes, retornos de audiências, conferência e arquivo de documentos, vinculações, alimentação em sistemas de clientes, elaboração e preenchimento de planilhas, dentre outras tarefas/funções pertinentes a área de atuação.

**Empresa:** MERCADO REDE EXPRESS

**Período:** Agosto/2024 – Setembro/2024

**Cargo:** Auxiliar Administrativo / Financeiro

- **Principais Atividades:** Acompanhamento Finalizações de cartões, Controle de e-mail, Fechamento de caixa pelo sistema, Relatórios de vendas , Relatórios de cancelamentos, Contas a pagar, Entrada de nota , Saída de nota , Controle de Despesas e vales , cadastro de produtos e controle do financeiro.

## **CURSOS E PALESTRAS**

- Curso FGV ONLINE  
(Empregabilidade, Trabalhabilidade e Carreira)
- Capacitação Profissional de Nível Básico de Auxiliar Administrativo - CAMP MANGUEIRA
- Informática - Incompleto  
(Word, Excel, PowerPoint)

