

DANIELE FERNANDES MAIA

Parada Angélica, Duque de Caxias, RJ

OBJETIVO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO



(21) 969207370



danifermaia@outlook.com

PERFIL

Atuação como auxiliar de escritório, trabalhos administrativos. Experiência com atendimento ao público, recepção. Possuo ensino médio completo, pacote office, cursando graduação em Logística e curso de auxiliar administrativo.

FORMAÇÃO

1996-1998 | SOCIEDADE DE ASSISTÊNCIA CULTURAL ANCHIETA

Ensino Médio Completo

2024 | UNIVERSIDADE UNIGRANRIO AFYA

Cursando Tecnólogo em Logística

EXPERIÊNCIAS

2010-2012 | ADELMARC SHOPPING DOS PISOS

Auxiliar de Escritório

Cadastros e atualizações no sistema, revisão de nota fiscal, atendimento ao caixa, crediário.

2008-2009 | CAZO CONTRATIPÓS

Recepcionista

Atendimento ao caixa.

CURSOS COMPLEMENTARES

2024 | Expert Cursos - Formação Pacote Office

2024 | Instituto Ginead Ava - Auxiliar Administrativo

2024 | Unova Cursos - Nota Fiscal Eletrônica

COMPETÊNCIAS

- Organização
- Proatividade
- Trabalho em equipe
- Flexibilidade