

DANIELA BENINCÁ

OBJETIVO

Busco minha recolocação profissional.

Pela natureza da minha profissão, sou uma pessoa ética, confiável e capaz de lidar com informações sensíveis do negócio. Desejo colaborar em um ambiente de trabalho onde eu possa colocar em prática meus conhecimentos em favor da instituição na qual viso integrar.

Conhecimentos do sistema SAP ERP.

CONTATO

Endereço: Bairro Bela Vista – Caxias do Sul

Linkedin: daniela-benincá-3a30011b7

Telefone: (54) 99162 0000

E-mail: danibeninca75@gmail.com

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Graduação: Gestão de Recursos Humanos

Instituição: Universidade de Caxias do Sul

Conclusão: 2020

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Empresa: Marcopolo S/A

Cargo: **Secretária de Departamento**

2008 - 2020

Atividades: Elaborar, organizar e manter atualizado o arquivo de documentos, relatórios, notas fiscais e outros; controlar e providenciar compras, manutenção, limpeza e organização da área; encaminhar para as áreas responsáveis os documentos pertinentes (notas fiscais, contratos, pagamentos, etc.); assessorar e orientar gestores e colegas em assuntos e processos desenvolvidos pela área e/ou do dia-a-dia; acompanhar, controlar e informar sobre o custo fixo planejado x orçado; controlar e orientar sobre ponto eletrônico, férias, documentos para viagens e demais assuntos dos colaboradores; planejar, providenciar e orientar as viagens da área; informar as áreas responsáveis sobre problemas técnicos e/ou comunicação; acompanhar, participar e planejar os eventos da área; controle de EPI's.

Empresa: Correios

Cargo: **Atendente Postal**

2006 - 2007

Atividades: Atendimento do público em agência postal na recepção e entrega de objetos postais; valores de vendas de produtos e serviços; recebimento de contas e tributos e processamento de remessa e pagamento de numerários por meio postal; preenchimento de formulários e relatórios administrativos.

Empresa: Claro Brasil

Cargo: **Assistente Administrativo**

1999 - 2005

Atividades: Receber e enviar correspondências e documentos; manter arquivos e cadastros de informações atualizados; assessorar gerentes e vendedores com questões práticas da rotina de trabalho, como preparar documentos, prestar informações ao público, responder e-mails; recepcionar e atender clientes e fornecedores (presencial, telefone ou e-mail); controle de materiais de expediente; controle de ponto, atestados, férias; efetuar vendas de linhas e aparelhos celulares.

Empresa: Lojas Renner S/A

Cargo: **Assistente Administrativo**

1996 - 1999

Atividades: Receber e enviar correspondências e documentos; manter arquivos e cadastros de informações atualizados; assessorar gerentes e supervisores com questões práticas da rotina de trabalho, como preparar documentos, prestar informações ao público; atendimento a clientes e fornecedores (presencial, telefone ou e-mail); controle de materiais de expediente; controle de ponto, atestados, férias; controle de uniformes e EPI's, analista de crédito e cobrança.

CURSOS

Curso: Fundamentos da Administração de Pessoal

Entidade: SEST SENAT

Curso: Novo Perfil da Profissional de Secretariado

Entidade: Integração Escola de Negócios

Curso: Comunicação – A arte de ser agente facilitador

Entidade: Integração Escola de Negócios

Curso: Introdução a Gestão de Recursos Humanos

Entidade: FGV

Curso: 5's no Escritório

Entidade: SEST SENAT

Curso: Como se organizar no ambiente de trabalho

Entidade: SEST SENAT

Curso: Organização Pessoal

Entidade: Fundação Bradesco