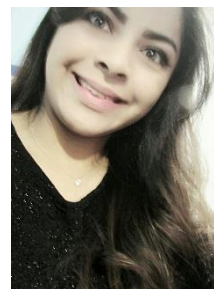


# Currículo

Daniele da Silva Bernado



Celular: 48.99804-3336

Solteiro (a)

CPF: 113.966.949-42

Habilitação AB

Endereço: Rua Santa Augusta  
Bairro Santa Augusta

Braço do Norte / CEP:  
88750-000

## Formação

### Acadêmica:

3º Grau Cursando

### Objetivo:

Auxiliar Administrativo

### Cursos de

### Especialização:

Curso de Informática Básico – Concluído 2019. (Instituto Mix Braço do Norte)

Curso de Processos Gerenciais – Concluído 2016. (YesBras Escolas do Brasil)

Curso Técnicas de Vendas – Yesbras Escolas do Brasil

Curso de Excel Básico e Avançado - Yesbras Escolas do Brasil

Curso de Maquiagem e Design de Sobrancelha – Yesbras Escolas

## **Experiência Profissional:**

Empresa: (atualmente)

Auxiliar Administrativo

### **Funções desempenhadas:**

Lançamentos de boletos a pagar e receber, gerar relatórios Financeiros, fazer rh de funcionários, controlar as cobranças, despachar documentos e Notas para o escritório de contabilidade, fazer os demais lançamentos financeiros no sistema, organizar contas a pagar e receber, elaboração de orçamentos, planilhas financeiras para controle de faturamento e despesas. Checar e-mail. E demais funções como auxiliar administrativo.

Empresa: AGROSSUI COMÉRCIO, TRANSPORTE E REPRESENTAÇÕES LTDA

### **Funções desempenhadas:**

Atendimento e vendas.

Empresa: YES BRAS ECOLAS DO BRASIL

### **Funções desempenhadas:**

Auxiliar Administrativo

Telemarketing e Vendas

---

Daniele da Silva Bernado

