



Daiane Dos Reis Oliveira Sueiros

Macaé - RJ.

022974034402 | daiane.reisoliveirasueiros@hotmail.com

Objetivo

Busco uma oportunidade na área de atendimento ao cliente e/ou rotinas administrativas, onde possa aplicar minha experiência no suporte ao público e na organização de processos, contribuindo para a eficiência e qualidade dos serviços.

Experiência Profissional

- Firjan/Sesi** 2023 - 2023
Agente de Atendimento
Cadastro de novos clientes e gestão de documentos.
Recebimento de pagamentos e controle financeiro (mensal, semestral e anual).
Emissão e controle de cartões e carteirinhas.
Matrícula e desligamento de clientes, incluindo orientações sobre benefícios e serviços disponíveis.
- Same Serviços Médicos** 2021 - 2021
Assistente Administrativo - Estágio
Controle de documentos e emissão de relatórios periódicos.
Auxílio no atendimento ao cliente e organização de arquivos, garantindo fluxo eficiente de informações.
- Grupo JCA** 2014 - 2015
Auxiliar Administrativo DP e RH
Recrutamento e seleção, incluindo gestão de documentos para contratação.
Controle de benefícios (saúde, alimentação e transporte), organização de contas a pagar e auxílio na folha de pagamento.
Auxílio de planilhas financeiras e suporte no controle de uniformes e materiais.

Educação

- IFF - Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Fluminense** 2017
Ensino Médio Completo
- Estácio**
Acadêmica em Recursos Humanos
1º período
- Sest Senat**
Curso profissionalizante em Assistente Administrativo

Habilidades

- Comunicação Clara e Eficaz; Organização e Gestão de Tarefas; Resolução de Conflitos; Atenção aos Detalhes; Trabalho em Equipe.

Informação Adicional

Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint);

Atendimento ao Público.