



Daiane Dos Reis Oliveira Sueiros

Macaé - RJ.

022974034402 | daiane.reisolveirasueiros@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.