

## Contato

danib.oliveira@yahoo.com.br

[www.linkedin.com/in/daniele-oliveira-28876b101](https://www.linkedin.com/in/daniele-oliveira-28876b101) (LinkedIn)

## Principais competências

Gestão de tempo

Cumprimento de prazos

Negociação

## Certifications

Introdução ao Kotlin

Lógica de programação essencial

Certificação Executiva:  
Desenvolvimento de Negócios,  
Liderança e Networking

Introdução ao Git e ao GitHub

# Daniele Oliveira

Analista de Dados | Power BI | CRA Ativo

Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, Brasil

## Resumo

Graduada em Gestão de Projetos em TI e atualmente cursando Análise de Dados.

Durante algum tempo me dediquei ao aprendizado das linguagens Java e Kotlin, além de algoritmos e lógica. Até que identifiquei na área de Dados o que sempre busquei. Em meus estudos acadêmicos pude introduzir o conhecimento em Python, POO para Dados, Estrutura, Modelagem, Segurança e Arquitetura de Dados, além de BD em nuvem. E, para o período que se inicia, Probabilidade e Estatística para Análise de Dados, Programação e Desenvolvimento de Banco de Dados, Engenharia de Dados, Projeto de Software e Fundamentos de Machine Learning. Concluindo o curso de Power BI na DS Academy e me preparando para certificação.

Possuo sólidos conhecimentos durante mais de 15 anos na área administrativa, em diversos seguimentos.

Nestas posições pude desenvolver skills como observação, escuta ativa, capacidade de resolução de problemas, negociação, proatividade, comunicação com equipes multidisciplinares, facilidade de adaptação, resiliência e gestão de prazos.

---

## Experiência

Realiza Soluções Imobiliárias

Auxiliar administrativo

março de 2022 - outubro de 2024 (2 anos 8 meses)

Rio das Ostras, Rio de Janeiro, Brasil

- Comunicação e operação do Sistema ERP Kenlo/Ingaia Locação - Nível usuário;
- Geração de Relatórios de Gestão;
- Intermediação de Conflitos;

- Administração de Locação.
- Mapeamento de Processos de atendimento a fim de identificar pontos a serem otimizados e proposição de melhorias entre os setores comercial e administrativo;

## Prefeitura do Rio de Janeiro

### Assistente Administrativo (Informática)

julho de 2016 - junho de 2019 (3 anos)

Rio de Janeiro e Região, Brasil

#### Conselho Tutelar de Jacarepaguá - PCRJ

- Recebimento e Entrada de dados, Gestão e Manutenção da Confiabilidade do Banco de Dados local referente ao atendimento de usuários, para produção de Estatísticas do Município e da União;
- Análise e cruzamento de dados para evitar redundâncias no atendimento, através da localização de família extensa. Visando direcionamento correto e fomento para eficácia no atendimento.
- Rotinas administrativas;
- Recebimento de Demandas, Criação e Atribuição de Procedimentos Administrativos(casos) para Conselheiros seguindo as Normas e Diretrizes do Sistema de garantias de direitos;
- Gestão local do setor e equipe administrativa;
- Comunicação entre o setor administrativo, equipes multidisciplinares, prefeitura e demais os órgãos da Rede.

## Nova Rio

### Auxiliar Administrativo I

outubro de 2009 - abril de 2016 (6 anos 7 meses)

Rio de Janeiro e Região, Brasil

#### Rotinas Administrativas relativas ao setor Operacional e DP.

- Admissão e Cadastro de Colaboradores, Consultas e Emissão de Relatórios no sistema ERP RM Labore - TOTVS - Nível usuário;
- Responsável pelo Recebimento, Controle, Conferência de folhas de ponto de contratos estratégicos;
- Responsável pelo Controle, Conferência de Planilhas de Pagamento recebidas do cliente, para faturamento.

## Microbank Brasil Instituto de Desenvolvimento Informação e Pesquisa

### Auxiliar administrativo

fevereiro de 2007 - novembro de 2008 (1 ano 10 meses)

Rio de Janeiro, Brasil

#### Setor Administrativo:

- Recebimento de dados brutos, Elaboração de Planilhas para condensação dados de Pesquisas Quantitativas e Qualitativas para apoio aos Estatísticos Responsáveis por cada projeto;
- Rotinas Administrativas;

#### Setor de Licitações:

- Controle de prazos, notas fiscais e notas de Empenho;
- Captação de Editais;
- Registro de Preços, Processos de Cadastramento;
- Manutenção (emissão/renovação) de Certidões e Documentos
- Leitura Crítica de Editais com relatório específico salientando Exigências, Vantagens e Desvantagens de cada processo de licitação, para fomento de tomada de decisão da diretoria técnica;
- Responsável pelo preparo de documentação para Habilitação / Propostas complementares para Contratação.

---

## Formação acadêmica

### UNOPAR - Universidade Norte do Paraná

Curso Superior de Tecnologia (CST), Inteligência de Mercado e Análise de Dados · (janeiro de 2024 - julho de 2026)

### Universidade Gama Filho

Gestão de Projetos de TI · (2005 - 2009)