

# Daniela Dias Gaspar

---

Rua Dr. Sady de Almeida Gomes, Macaé-RJ | (22)99709-7964 | [ddgb2014@gmail.com](mailto:ddgb2014@gmail.com)

## Objetivo

Colaborar com a empresa aplicando minha ampla experiência profissional, oferecendo soluções práticas, visão estratégica e comprometimento com resultados. Busco contribuir de forma ativa para o crescimento da equipe e da organização, com foco na excelência, responsabilidade e constante aprimoramento.

## Educação

- Ensino superior – cursando Eng. De produção 2º período – Cruzeiro do Sul
- Ensino Técnico– Completo Técnico administrativo — IETAAM

## Experiências

**Empresa: Agência dos Correios franquizada Avenida**

**Período: Março de 2002 – Fevereiro de 2004**

**Cargo: Assistente fiscal**

- Responsável pelo cofre de troco e prestação de conta de faturamento da agência.
- Arquivamento e controle planilhado do faturamento para estipular o fluxo de entrada e saída.

**Empresa: Agência dos Correios franquizada Avenida**

**Período: Janeiro de 2009 – Fevereiro de 2010**

**Cargo: Gerente fiscal**

- Responsável pela parte de faturamento das empresas (cobrança, cadastro, contato, emissão de boleto e arquivo).
- Administração do faturamento da agência.
- Emissão de relatório quinzenal para a agência central de todo faturamento com detalhamento de vendas.
- Declaração de impostos, garantindo a conformidade na legislação tributária.

**Empresa: Sampling planejamento e assessoria de segurança industrial LTDA**

**Período: 03/03/2015**

**Cargo: Auxiliar Administrativo**

- Logística de pessoas para treinamento offshore, agendamento de treinamento, emissão de certificado e envio de registro no sistema.
- Acompanhamento de rotinas administrativas no trato a execução e avaliação de desempenho de setores.
- Controle de cronogramas de treinamento normativos e/ou específicos as funções.

**Empresa: BK consultoria e serviços LTDA**

**Período: 05/01/2018**

**Cargo: Assistente Administrativo**

- Logística de pessoas para treinamento offshore, agendamento de treinamento, emissão de certificado.
- Lançamento no sistema SAP dos treinamentos efetuados, administração de palestras, reuniões e atendimento pessoal aos funcionários.
- Acompanhamento de KPI's de desempenho operacional.

**Empresa: Sugat - Benkiser - João de Deus | Lisboa - Portugal**

**Período: 02/2022 – 11/2023**

**Cargo: Auxiliar de produção**

- Auxiliava no controle de produção, fazendo o controle de qualidade dos produtos e a finalização de produção garantindo a entrega solicitada pelo cliente.
- Responsável por auxiliar no planejamento das linhas de produções e realizar o acompanhamento na distribuição das equipes de trabalho, garantindo qualidade nos produtos.
- Levantamento de dados para suporte as decisões operacionais.

## **Competências**

- Pacote office avançado;
- SAP;
- Experiência em Medição Petrobras;
- Conhecimento sistema DRAKE;
- Emissão de nota;
- Logística de embarque e desembarque de materiais petrobras;
- Experiencia em emissão de PT (permissao de trabalho);
- Controle de recebimento, estoque e inventario em almoxarifado;
- Ingles intermediario;
- Normas de segurança.

## **Habilidades**

- Boa comunicação;
- Tomada de decisão e comunicação efetiva;
- Organização;
- Trabalho em equipe;
- Adaptabilidade;
- Proatividade.