

# Daiane Peixoto

Rio das Ostras, RJ | (22) 99943-8917 – (22) 99201-0455 | daianepeixoto@gmail.com

**Objetivos:** Administrativo | Compras | Logística

## Sobre Mim

Sou Daiane Peixoto, profissional graduada em Administração e técnica em Logística, cursando MBA em Gerenciamento de processos, com uma base sólida complementada por cursos em áreas administrativas. Minha trajetória profissional tem sido marcada por um crescimento constante, culminando na minha última função como Supervisora Administrativa na TRACK SERVICES desde 2021. Nesta posição, liderei uma equipe e gerenciei de forma eficaz processos cruciais como compras, elaboração de propostas comerciais, participação em licitações, gestão de recursos humanos e finanças.

## Formação

- **MBA EM PROCESSOS GERENCIAIS** | cursando
- **GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO**  
UNOPAR | Concluído em **2021**
- **TÉCNICO EM LOGÍSTICA**  
ETP Escola Técnica | Concluído em **2011**

## Cursos Complementares

- **Auxiliar Administrativo:** UNOPAR | 2020;
- **Recrutamento e Seleção:** UNOPAR | 2019;
- **Gestão em Compras:** Unova Cursos | 2025.
- **Inglês básico:** Sest Senat | 2025
- **Introdução à Análise de Dados – Power BI:** Fundação Bradesco | 2025

## Experiência Profissional

**SUPERVISORA ADMINISTRATIVA - 2024**

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – 2021 - 2024**

**ESTÁGIO ADMINISTRATIVO - 2021**

**TRACK SERVICES | 05/2021 a 07/2025**

- **Supervisão de Equipe Administrativa:**  
Supervisão diretamente a equipe administrativa, garantindo que todos os processos sejam executados de forma eficiente e colaborativa.
- **Gestão de Fornecedores e Compras:**  
Responsável por compras, o que envolve desde a pesquisa e cadastro de novos fornecedores e negociação de preços até a emissão de pedidos e acompanhamento da entrega de materiais e serviços necessários para as operações da empresa.
- **Elaboração de Propostas Comerciais e Faturamento:**  
Preparo de propostas comerciais, elaborando documentos claros e persuasivos que atendam às necessidades dos clientes e destaquem os diferenciais competitivos.  
Adicionalmente, realizava o faturamento de contratos de prestação de serviço, garantindo a correta emissão de notas fiscais e o acompanhamento dos pagamentos.
- **Suporte Comercial e Logística:**  
Além disso, oferecendo suporte em visitas comerciais, auxiliando a equipe de vendas com informações, documentos e organização logística para garantir o sucesso dos encontros com potenciais clientes.
- **Análise e Busca de Oportunidades em Licitações:**  
Minhas responsabilidades incluíam a busca ativa de editais de licitação em diversas plataformas (Firjan, Sest Senat, prefeituras, câmaras municipais, Comprasnet e Petronect), a análise detalhada

desses editais para verificar a viabilidade de participação e a preparação completa da documentação necessária para apresentar as propostas da empresa.

- **Processamento de Documentos Fiscais:**  
Entrada de notas fiscais no ERP IOB - Start AO3, garantindo a correta contabilização e o fluxo adequado das informações fiscais.
- **Recrutamento e Seleção de Novos Talentos:**  
No que diz respeito à equipe, realizava a abertura/divulgação de vagas para novas contratações e conduziu o processo seletivo de candidatos, desde a triagem de currículos e agendamento de entrevistas até a participação nas etapas de avaliação, buscando os melhores talentos para integrar nosso time.
- **Atuação em Departamento Pessoal e Benefícios:**  
Atuei também no Departamento Pessoal com cadastro e exclusão de colaboradores em benefícios como plano de saúde, odontológico, seguro de vida e alimentação, assegurando o cumprimento das políticas internas e a satisfação dos funcionários.
- **Suporte ao Setor Financeiro:**  
Finalmente, prestando suporte ao setor financeiro, auxiliando em tarefas como organização de documentos, controle de pagamentos e recebimentos, e fornecendo informações administrativas relevantes para a gestão financeira da empresa. Em resumo, minhas funções abrangem desde a gestão da equipe e processos administrativos até o apoio estratégico nas áreas comercial, de licitações, fiscal, de recursos humanos e financeira.

## **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

### **RV EMPRESTIMOS CONSIGNADOS | 10/2019 – 01/2021**

- **Digitação de Contratos Bancários:**  
Realizei a digitação de contratos bancários, inserindo com precisão os dados dos clientes e as condições dos empréstimos nos sistemas internos.
- **Contato e Acompanhamento Bancário:**  
Também mantive contato com diversos bancos, como Banrisul, Bradesco, Itaú, Pan e Cetelem, entre outros, para acompanhar o processo de aprovação dos contratos de empréstimos, buscando agilizar a liberação dos valores para os clientes.
- **Controle e Análise de Contratos:**  
No meu dia a dia, efetuei o controle e a análise diária de contratos, verificando a consistência das informações, a conformidade com as políticas da empresa e identificando possíveis pendências ou inconsistências que demandavam correção.
- **Controle de Documentos:**  
Além disso, fui responsável pelo controle de documentos da empresa e dos funcionários, organizando arquivos físicos e digitais, garantindo a fácil localização de informações importantes e a manutenção da confidencialidade dos dados.

## **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

### **BRASEG ASSISTÊNCIA FAMILIAR | 12/2012 – 05/2015**

- **Atendimento ao Cliente:**  
Realizei o atendimento ao cliente de forma presencial e por telefone, buscando sempre solucionar dúvidas, fornecer informações claras e garantir uma experiência positiva.
- **Operações de Caixa:**  
Fui responsável pelo caixa, efetuando o recebimento de valores e a baixa dos pagamentos nos boletos, garantindo o controle financeiro das transações.
- **Emissão de Notas Fiscais:**  
Realizei a emissão de notas fiscais, documentando as vendas de produtos ou serviços da empresa de acordo com as normas fiscais vigentes.
- **Emissão de Boletos:**  
Fui responsável pela emissão de boletos para pagamento, enviando os documentos aos clientes dentro dos prazos estabelecidos.