

“DANIELLE SANTOS CAMPOS”

Avenida Marquês de Herval, entre chaco e humaitá
Belém – PA. Tel: (91) 32464697/984847156 danielescampos@gmail.com



1. INFORMAÇÕES PESSOAIS

Estado Civil: Solteira
Nacionalidade: Brasileira
Naturalidade: Maranhense
Data de nascimento: 19/10/1987
CNH: Categoria B

2. FORMAÇÃO

Ensino Médio Completo: C.E.M. Pedro Neiva de Santana.
Cursos: ACEDEH – Associação Cristã Evangélica de Desenvolvimento Humano.
Rotinas Administrativas
Telemarketing
Almoxarifado
Arquivo
Recepcionista
Técnico de enfermagem: 1 ano de estudo no SENAC- trancado continuo agora 2018
cursando: Curso de Operador de caixa SENAC
período: 06/11/17 a 31/01/18 as 19:00 hrs

3. INFORMÁTICA

- **Conhecimento em:**
Windows
Word
Excel
PowerPoint
Internet
Correio electronic (Outlook)

4. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **Empresa:** Salão de Beleza D'PLUMAS.
Cargo: Recepcionista.

Descrição de serviço: recepcionava os clientes, fornecedores, vendedores, compradores, fazia atendimento ao telefone, fechamento de caixa auxiliava os clientes e vendas de produtos, fazia limpeza do ambiente de trabalho.

- **Empresa:** Escola Evolução
Cargo: Auxiliar Pedagógico

Descrição de serviço: execução de programas e projetos educacionais e prestava auxílio no desenvolvimento de atividades relativas as crianças e dava assistência técnica aos segmentos envolvidos diretamente com o processo ensino-aprendizagem.

- **Empresa: Jucelia Feitosa Academia – LTDA**
Cargo: Recepcionista/Auxiliar administrativo

Descrição de Serviço: Recepção dos clientes, preenchimento de fichas e organização do atendimento; organização e manutenção do arquivo e armário de materiais, organização do espaço de atendimento e escritório; atendimento e contatos telefônicos; agendamento das atividades internas e externas do projeto; digitação de relatórios, formulários e demais documentos, controle de livro de ponto, fechamento de caixa e vendas de produtos.

- **Hospital Nossa Senhora da Conceição**
Cargo: Recepcionista

Descrição de Serviço: Auxiliava os pacientes com informações técnicas do hospital, anotações de telefonemas e recados, auxiliava a movimentação de clientes, visitantes e pacientes com dificuldade de locomoção. Organizava o ambiente de trabalho para melhor recepção ao cliente.