


CURRICULUM VITAE

1. IDENTIFICAÇÃO

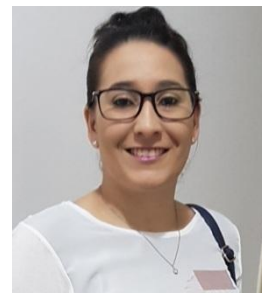
Nome: Daniane Sema de O. Nunes **Nasc:** 06/10/1989

Telefone: (49) 99143-2517  **CNH:** AB

E-mail: danianesemanunes@gmail.com

Endereço: Rua José Beiro, 178 - Apto 506-B

Bairro: Jardim Atlantico, Florianópolis/SC.



2. QUALIFICAÇÃO ACADÊMICA

Ensino Superior: Uniasselvi

Período/Curso: 2010-2012 (Tecnólogo em Processos Gerenciais)

Pós-Graduação: Dom Bosco/Uniesc

Período/Curso: 2015 (Gestão de Pessoas: ênfase em Comp. e Des. Humano)

Pós-Graduação: Dom Bosco/Uniesc

Período/Curso: 2016 (Administração, Gestão Pública e Políticas Sociais)

Ensino Superior: Unigran

Período/Curso: *Trancado* (Tecnólogo em Serviços Jurídicos)

3. ATIVIDADES PROFISSIONAIS

Nome da Instituição/Empresa: Atacado Catarinense

Cargo: Assistente Administrativo/Financeiro

Função: Conciliação Bancária; Contas a Receber; Emissão e Atualização de Boletos; Cobrança e Protesto de Inadimplentes; Separação e Arquivamento de Notas Fiscais; Atendimento Telefônico, Presencial e Digital (e-mail e whatsapp).

Período: 04/2020 a 07/2021

Nome da Instituição/Empresa: Sergio Claudio da Silva Advogados
Associados

Cargo: Assistente Administrativo/Financeiro

Função: Conciliação Bancária; Emissão e Atualização de Boletos; Contas a Pagar e a Receber; Cobrança de Inadimplentes; Negociação com Inadimplentes Processados; Inclusão de Dados no E-SAJ, E-PROC e Sintegra; Recepção; Atendimento Telefônico, Presencial e Digital (e-mail e whatsapp).

Período: 04/2019 a 04/2020

Nome da Instituição/Empresa: Uniesc (*atual Uneead Unigsc*)

Cargo: Assessora Administrativa

Função: Recepção; Atendimento Telefônico, Presencial e Digital (e-mail e whatsapp); Secretaria Acadêmica; Conciliação Bancária; Emissão e Atualização de Boletos; Contas a Pagar e a Receber; Cobrança de Inadimplentes; Negociação de Inadimplentes com Processo; Serviços em Banco e Cartório; Malote e Despacho de Documentos.

Período: 01/2015 a 03/2019

Nome da Instituição/Empresa: Floripa Express Transportes Inteligentes

Cargo: Auxiliar de Escritório

Função: Recepção; Atendimento Telefônico, Presencial e Digital (e-mail e whatsapp); Inserção de Dados de Notas Fiscais Fedex; Rotas e Despacho de Motoboys.

Período: 09/2014 a 12/2014

Nome da Instituição/Empresa: Policia Militar de Santa Catarina

Cargo: Agente Administrativo Temporário

Função: Recepção; Segurança Pública; Serviço Auxiliar; Agente de Vídeo Monitoramento; Telefonista; Operadora de Radiocomunicação; Inserção de Dados e Documentos de Ocorrências via sistema Sisp e Detranet.

Período: 03/2012 a 04/2014

4. CURSOS ADICIONAIS

Curso: Informática

Instituição: Infoline- Centro Tecnológico de Ensino

Período: 2005

Ensino Profissionalizante: Magistério

Instituição: E.E.B São José

Período: 2007-2008

Curso: Atendente de Farmácia e Noções de Manipulação

Instituição: Sindicato Rural de São Joaquim

Período: 2009

Curso: Curso de Formação de Bombeiro Comunitário

Instituição: Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina

Período: 2009

Curso: Workshop “Cobrança de Inadimplentes”

Instituição: Aemflo CDL-SJ

Período: 11/2020

Curso: Inglês

Instituição: Wizard by Pearson

Período: *Cursando*

CARACTERÍSTICAS PESSOAIS: comunicativa, facilidade de aprendizagem; proativa; iniciativa em sugerir ideias à empresa; sempre em busca de aperfeiçoamento; trabalho em equipe e capacidade de conquistar oportunidades na empresa.

OBJETIVO PROFISSIONAL: com meu trabalho e conhecimento pretendo crescer e assim atingir as metas propostas pela empresa, destacando cada vez mais seu nome, buscando melhorar cada vez mais meu serviço, contribuindo cada vez mais para o destaque da instituição.