

DAIANE RODRIGUES COELHO BORGES



Brasileira, União Estável, 30 anos.

End.: Av. Aliomar Baleeiro, 6020 – Jardim Nova Esperança – Salvador/BA

Cel.. 71 99131-9247

E-mail: dayy992@hotmail.com

Objetivo:

Busco uma oportunidade de emprego ou estágio na área de Pedagogia ou na área administrativa, atendimento ao público e afins.

Formação:

Ensino médio completo.

Ensino superior cursando: 3º Semestre 2023.1 - Pedagogia

Instituição de ensino: Universidade do Estado da Bahia - UNEB

Cursos:

Inglês

Nível Intermediário

Período: 4 semestres

Informática

Conhecimentos no Pacote Office e Internet

Experiência Profissional

- **MIDIA BUS**

Cargo: Assistente Administrativo/Comercial

Período: 2 anos e 8 meses.

Iniciei nessa empresa como auxiliar administrativo, responsável pelo setor de controle de vendas, contratos e arquivamento, dando suporte ao financeiro, cobranças, responsável por tirar as certidões da empresa, planilha de comissão de vendedores e auxiliando o Rh e contas a receber, depois como assistente comercial no setor de vendas, cadastro de clientes no sistema, prospecção, contratos, atendimento presencial, por telefone e e-mail envio de propostas e acompanhamento com o cliente, controle de visitas e etc.

- **ODONTO HEALTH ASSISTENCIA ODONTOLÓGICA**

Cargo: Assistente Administrativo

Período: 8 meses

Atendimento aos clientes do plano via telefone, presencial e e-mail para adesão e cancelamento, tirar dúvidas, fazer marcação de consultas, controle de planilhas de pagamentos, pós vendas, solicitação de carteirinhas e autorizações.

- **ALL IDIOMAS**

Cargo: Aux. Administrativo

Período: 1 ano

Recepcionar alunos, pais de alunos e pessoas desejando informações via telefone e presencial. Organização de notas e provas, fluxo de caixa e organização de planilhas.

- **CONCISO CONSULTORIA**

Cargo: Secretária Administrativa

Período: 1 ano

Atuação na área Administrativa e atendimento ao cliente.