

# Danielle Bandeira Luz do Amaral Santos

Celular / Whatsapp - (71) 99282-3618

Recado - (71) 3248-9958

E-mail: [daniellebla@yahoo.com.br](mailto:daniellebla@yahoo.com.br)

## Perfil profissional

Pós-graduada em Gestão de Recursos Humanos, Graduada em Administração de Empresas e com a segunda graduação em Pedagogia.

Visão empreendedora, liderança, gestão de pessoas, trabalho em equipe, criatividade, inovação, cumprimento de metas e relacionamento interpessoal. Facilidade de adaptação a mudanças, compromisso com a organização e desenvolvimento contínuo.

## Formação

- **Graduação - Administração de Empresas**, Universidade Católica do Salvador (março de 2006) - concluída.
- **Pós-Graduação – MBA Gestão de Recursos Humanos**, UNINTER (04/2009 a 03/2010) - concluída.
- **Graduação – Pedagogia**, Universidade Católica do Salvador (julho/2023) - concluída
- **Curso - Gerenciamento de Projetos**, Coursera, Ano de conclusão: 2023

## Idiomas

*Inglês*: cursando CNA.

## Histórico profissional

- **Franqueada Monitorias - 03/2023**

**Coordenadora Pedagógica** da Franquia Monitorias, unidade Costa Azul. Responsável pela avaliação diagnóstica do aluno, acolhimento e acompanhamento dos alunos, contato com os responsáveis, gestão do plano de aula, visitas técnica nas escolas parceiras e reunião com a coordenação de cada instituição de ensino.

- **UCSal – de 10/2013 a 02/2023**

### **Gestão do Campus Universitário / Ouvidoria Institucional**

Administradora do campus, responsável pela prefeitura do campus, com atendimento a toda comunidade universitária: docentes, discentes, equipe administrativa e público externo. Responsável pela equipe de limpeza, apoio a equipe de manutenção e segurança. Organização de eventos, reuniões, concursos, congressos, convenções. Representante local da administração geral da UCSal.

Ouvidoria Institucional responsável por acolher a comunidade externa e interna em situações diretamente ligadas à Universidade nos aspectos acadêmicos e comunitários, realizar os encaminhamentos necessários junto aos setores competentes, auxiliar na resolução e prevenção de conflitos e no aprimoramento de procedimentos e processos institucionais.

- **Colégio Análise – de 05/2013 a 11/2013**

**Gerente de RH**

Gestão de RH, atendimento aos docentes e funcionários, entrevista, seleção, controle de ponto, folha de pagamento.

- **Máxima Cursos** – Professora de Rotinas Trabalhistas e Assistente Administrativo;

- **Renova – Distribuidora de Ferragens - de 02/2012 a 01/2013**

**Coordenadora Administrativa - Vendas**

Coordenação do setor pessoal com os processos de admissão e demissão, equipe de vendas, folha de pagamento, controle de ponto e benefícios. Atendimento aos clientes e visitas externas.

- **DNA Genética - de 03/2011 a 01/2012**

**Supervisora de Atendimento**

Coordenar a equipe de atendimento das 12 unidades, 33 atendentes. Acompanhamento do atendimento nas unidades, responsável pelo controle de ponto, assiduidade, pontualidade, farda, criação de procedimento e treinamentos, programação de férias, faltas, registro de ponto de toda equipe de atendimento ao cliente.

- **Renova – Distribuidora de Ferragens - de 05/2010 a 02/2011**

**Supervisor de Vendas**

Responsável pelos vendedores, roteiro de vendas, metas semanais e mensais, atendimento/visita aos clientes, relatórios mensais de vendas.

- **NORSERGE – Prestadora de Serviço da Petrobras - de 09/2006 a 04/2010**

**Analista de RH**

Atividades exercidas: Rotinas de admissão, treinamento, folha de pagamento no sistema RM Labore, participação da implantação do sistema RM na empresa, com treinamento para utilização do programa; Rotina de férias, rotina de demissão. Implantação e gestão do banco de horas. Elaboração de projetos motivacionais. Gestão de benefícios. Além da gestão dos contratos de alimentação local.

- **FTC – Faculdade de Tecnologia e Ciências - de 08/2005 a 08/2006**

**Assistente Administrativo**

Planilha financeira, planilha acadêmica, atendimento aos discentes, confecção de documentos. Responsável pelo cadastro e envio dos alunos beneficiários smartCard para o Salvador Card; Utilização do sistema MEGA para o atendimento ao discente.