

# Daniele Araújo Rocha

Telefones: (24) 99975-1763 (24) 3338-4893 - E-mail: daniellesavr@live.com  
Idade: 28 anos - Estado Civil: Casada – Bairro: Dom Bosco - Volta Redonda/RJ

## Objetivo

Desenvolvimento profissional no setor administrativo.

## Formação Acadêmica

FGV – Fundação Getúlio Vargas  
Curso: Pós-Graduação em Gestão Financeira – 2022

UBM – Centro Universitário de Barra Mansa – Campus Cicuta  
Curso: Graduação em Administração - 2018

ICT - Instituto de Cultura Técnica  
Curso: Técnico em Administração - 2014

## Experiência Profissional

<b>Unimed Volta Redonda</b>	Setembro de 2021 – Fevereiro de 2022
<b>Cargo:</b>	Analista Administrativo
<b>Ambientes:</b>	Sistemas Internos, Outlook, Pacote Office
<b>Atribuições:</b>	Análise, gestão e criação de indicadores; Controle de orçamento e receita; Gestão de Compras e Estoque; Gestão de pessoas; Controle de notas fiscais; Gestão de Contratos; Elaboração de Apresentações; Gestão de projetos.
<b>Rede Cine Show</b>	Março de 2019 – Setembro 2021
<b>Cargo:</b>	Assistente Administrativo
<b>Ambientes:</b>	Prosoft, Shop 9, Sistemas Internos, Outlook, Skype Pacote Office
<b>Atribuições:</b>	Compras; Gestão de estoques e inventários; Conferência e lançamento de Caixas; Controle e pagamento de metas dos funcionários; Conciliação Bancária; Contas a pagar; Elaboração de planilhas e gráficos comparativos entre concorrentes.
<b>AM Bando Chokyu</b>	Dezembro de 2018 - Março de 2019
<b>Cargo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Ambientes:</b>	Sistema Interno, Outlook, Skype e Pacote Office.
<b>Atribuições:</b>	Abertura, fechamento e conferência de caixa; Controle de estoque; Inventário; Escala de Funcionários; Recrutamento e Seleção; Contas a pagar e a receber; Atendimento a clientes e fornecedores;

<b>Rede Cine Show</b>	Outubro de 2016 - Outubro de 2018
<b>Cargo:</b>	Estagiária de Administração
<b>Ambientes:</b>	Prosoft, Shop 7, Outlook, Skype e Pacote Office
<b>Atribuições:</b>	Compras; Gestão de Estoques e Inventários; Conferência e Lançamento de Caixas; Conciliação Bancária; Contas a pagar; Elaboração de planilhas e gráficos comparativos entre concorrentes.

## **Qualificações**

Inglês – BiEnglish – Cursando

Conhecimentos em Power BI e VBA

Lean Seis Sigma Yellow Belt – FM2S 08/2022

Lean Seis Sigma White Belt – FM2S 07/2022

White Belt em Lean Seis Sigma – Voitto 03/2022

ESG – InBS 03/2022

Gestão enxuta e LEAN: desafios da implantação – FGV 02/2022

Fundamentos de administração financeira – FGV 04/2021

Controle e gestão de compras e estoques - WR Educacional 06/2020

Escrita Fiscal - Prime Cursos 05/2020

BSC: Introdução à criação e execução da estratégia – FGV 04/2020

Introdução a Liderança - FGV 04/2020

Excel Avançado - Itex 08/2019

Curso de Departamento Pessoal - Prime Cursos 12/2018