

CAMILA DANIELLE DE PAULA SANTOS

Brasileira, 36 anos, Solteira. Tel. (71) 997165711 ou (71) 35067715
Email:camilalevita12@hotmail.com\camiladanielle210@gmail.com

OBJETIVO

ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL

FORMAÇÃO ACADEMICA

2º Grau Completo - Colégio da Polícia Militar.

Superior Completo – Bacharel em Direito

Pós – Graduada em Direito Público, Direito Imobiliário e Condominial, Direito Da Previdência Social.

EXPERIENCIAS PROFISSIONAL

11/01/2022 a 23/02/2022

MSA INSTITUTO LIDER EM TREINAMENTO PROFISSIONAL .

CARGO: RECEPCIONISTA EM GERAL

- Atendimento ao Público
- Mensagens no WhatsApp
- Marcação de Procedimentos.

03/2020 a 07/2020

**PARCEIRO EMPREENDIMENTOS – EIRELI (PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS AO DNIT
(DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES .**

- Cargo: Encarregado de Apoio
- Relação de Atividades exercidas:
 - Setor de Engenharia – Apoio da Engenharia.
 - Recebimento de Processos.
- Fazer Despachos no Sistema SEI (Sistema Eletrônico de Informações).

- Atendimento Telefônico
- Planilhas no Excel de Dados sobre os Serviços.

12/2018 a 03/2020

**Consortio Processamento Tecnologia (CPT) Prestação de Serviços ao DNIT
(Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes)**

CARGO: ATENDENTE ADMINISTRATIVO

Relação de Atividades exercidas:

- Análise e Entrada de processos via SIOR (Sistema Integrado de Operações Rodoviárias) e SEI (Sistema Eletrônico de Informações) • Imprimir Boletos, Atendimento Telefônico.

12/2014 a 01/2015

DAVI DUARTE LINHARES DE ALBUQUERQUE (ALGAZARRA)

CARGO: AUXILIAR DE ESCRITORIO EM GERAL

- Atividades Exercidas:
- Auxiliava as vendedoras nas vendas de brincos, pulseiras, outros artigos.

10/2015 a 12/2018

CALL TECNOLOGIA E SERVIÇOS LTDA – PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS A SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS- DISQUE 100.

- Cargo: Atendente
- Atividade exercida:
- Telemarketing Receptivo.
- Registrava denúncias no sistema SONDHA sobre os Direitos Humanos encaminhava aos órgãos de proteção.

02/2011 a 07/2012

CLMW & BAR E RESTAURANTE

- **CARGO: ATENDENTE COMERCIAL - OPERADORA DE CAIXA**
- Pagamentos, Compras, Negociação,
- Serviços de Banco,
- Lançamentos.

- Função: Administrativo

10/2012 a 10/2014

Secretaria da Fazenda do Estado - SEFAZ/BA **Administração Tributária**

– Estagiária.

- Análise de documentação e Parecer
- Intimação dos processos administrativos e envio de documentos pelo sistema do correio.
- Atendimento aos Contribuintes e Advogados
Elaboração de Planilhas e Arquivos administrativos processuais.

CURSOS COMPLEMENTARES

Curso de Excel Avançado - 2007 e Básico - 2010 DIGINET Informática Centro de Formação e Treinamento Profissional - Ano 2014.

Mega Genius Informática Básica (Word , Paint, Corel Draw 7.0 ,Print Artist 2.5, Internet, Windows , Digitação) , Carga horária:150 horas. Ano 2003.

Como Vender Mais e Melhor (SEBRAE) Online. Ano 2010.

Empreendedor Individual (SEBRAE) - Atendimento ao Cliente – Online. Ano 2010.

Curso Básico de Auxiliar de Logística – Pelo Sistema do Sim (SISTEMA na Faculdade Da Cidade – ano 2015).

Networking:Como Criar uma Rede de Contatos Profissionais . LinkedIn Learning – Ano 2020

Descubra o Microsoft de Projetos. LinkedIn Learning – Ano 2020.

Como Liderar e Trabalhar em Equipe. LinkedIn Learning – Ano 2020.

Liderança Inclusiva LinkedIn Learning - Ano 2020.

Gestão de Equipes Virtuais . LinkedIn Learning - Ano 2020.

O Poder das Histórias no Contexto das Vendas. LinkedIn Learning - Ano 2020.

Como Desenvolver sua Inteligência Emocional . LinkedIn Learning - Ano 2020.

Formação Coaching Financeiro EAD Intensive 2.0 , Ano 2020.