

# Janaína Dayane Ferreira dos Santos

---

## OBJETIVO

Assistente administrativo, a disposição da empresa, objetivo de crescimento profissional e pessoal auxiliando no desenvolvimento e no crescimento da empresa.

## CONTATO



dayanejanna@live.com



(91) 99368-2311 (Celular)

(91) 98907-7715 (Whatsapp)



Rua Carlos Estevão n° 20 bairro  
São Francisco -Mosqueiro

## HABILIDADES

- Organização;
- Trabalho em equipe;
- Facilidade em aprender.

## OUTRAS QUALIFICAÇÕES

- Curso de informática básica;
- Curso de auxiliar administrativo;
- Sistema TOTVS/Sistema RMS.

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

---

### Operador de Caixa

Empresa Grupo Líder

Desde: 03/09/2019-Atualmente

- Operador(a) de caixa;
- Atendimento ao público;
- Emissão de notas fiscais NF-e sistema RMS- DANFE;
- Assistente Administrativo (Cartão de ponto de funcionários, lançamentos de atestados, justificativas/atender trabalhador, recebendo e repassando informações/receber e enviar e-mail/agendamento de exames periódicos/planeja programação de férias/receber, enviar e protocolar documentos: jurídicos e gerenciais/elaboração de relatório da despesa da loja.);
- Assistente de tesouraria (Contabilização dos caixas-valores recebidos, fazia depósito para a prosegur.).

## FORMAÇÃO ACADÊMICA

---

### Técnico em administração - (em andamento)

-Instituto CEIC

### Pós-graduação em Ensino da Matemática.

Escola Superior da Amazônia.(EsAMAZ)

2017-2018

### Licenciatura Plena em Matemática.

Faculdades Integradas Ipiranga

2014-2017

### ENSINO MÉDIO COMPLETO

Escola Estadual de Ensino Médio Prof. Raimundo Martins Vianna  
2011