

# Daiane Luiza Oliveira de Andrade

- ✉ daianeluiza.pa@gmail.com
- 🌐 <https://www.linkedin.com/in/daiane-luiza-620900135>
- ☎ (35) 99990-0946
- 🌐 Rua Antônio Barreiro da Silva, 22, São João, Pouso Alegre - MG

## Objetivo

---

Atuar na área administrativa

## Experiência profissional

---

- 2021 – Atual 📌 **Grupo Via Mondo**, Assistente Administrativo.  
Desenvolvimento de rotinas administrativas e operacionais de estoque; Lançamento de notas fiscais e conhecimento de transporte eletrônico (CTe); Recebimento e emissão de notas fiscais de Compras, Devolução e Transferência; Acompanhamento e realização da Logística Reversa; Realização de pedido de estoque; Transferência de peça para filiais.
- 2019 – 2021 📌 **Grupo Via Mondo**, Assistente de CRM.  
Realizar ações ativas de agendamento via telefone/WhatsApp; Prestar assistência ao cliente; Atender ligações/WhatsApp receptiva e converter em vendas; Acompanhamento e alimentação das planilhas de controle de clientes.
- 2015 – 2019 📌 **Sobral Invicta**, Jovem Aprendiz - Área de Produção  
Realizava a verificação do tempo de processamento de cada máquina injetora, ajudava as operadoras separar os produtos acabados e a auxiliava a supervisora do setor de plástico.

## Educação

---

- 2022 – Atual 📌 **MBA, UNINTER**, Logístico e Supply Chain.
- 2018 – 2021 📌 **Nível Superior Completo, ASMEC**, Bacharelado em Administração.
- 2012 – 2015 **E.E. Professora Mariana Pereira Fernandes**, Ensino Médio completo

## Habilidades

---

- Pacote office 📌 Word, Excel, PowerPoint
- Soft Skills 📌 Adaptabilidade, organização, trabalho em equipe

## Qualificação Profissional

---

### Administração

- 2017 📌 **Escola Estadual Presidente Arthur da Costa e Silva**, Técnico em Administração
- 2013 📌 **SENAI**, Auxiliar Administrativo

### Outros

- 2022 📌 **UDEMY**, Curso de Excel, Macro, VBA e Power BI
- 2016 📌 **SENAI**, Transformação de Termoplástico