**DAIANE BOLOGNESE**

Brasileira, Casada, 28 anos 1 filha.

Bairro: Vila Livieiro/São Paulo

Telefone: (11) 4213-9438 Cel: (11) 94701-1366/ 96242-9353

 E-mail: dai.bolognese@gmail.com

**OBJETIVO**

Auxiliar de Escritório/Auxiliar administrativo/Recepcionista.

**FORMAÇÃO**

Ensino médio completo

E.E. DR. José Maria Whitaker.

**CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO**

ETE Lauro Gomes – Inglês Básico.

2012.

Microcamp - Informática

2009/2010.

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

**BABY FRUIT COMERCIAL LTDA**

Auxiliar de Escritório.

03/12/2012 até 01/09/2019

**ATENTO BRASIL S/A**

Teleoperador.

23/08/2011 até 15/03/2012

**MICHELETTI LELEPRO É DIGITALIZAÇÃO TEMPORÁRIO BANCO ITAÚ.**

Preparador de dados.

01/06/2011 até 28/06/2011

**ODONTOCLINIC**

Recepcionista.

01/2011 até 06/2011.

**CARTA DE APRESENTAÇÃO**

Ao departamento de recursos humanos.
Estou em busca de uma nova oportunidade de trabalho na área Auxiliar de escritório/ Administrativa apresento-lhes meu currículo anexo.
Entre minhas características estão: adaptabilidade, bom humor, dinamismo, responsabilidades, dedicação ao trabalho e bom relacionamento em geral sempre focando nos objetivos da empresa.
No aguardo de contato de sua parte, coloco-me à disposição para prestar-lhes mais esclarecimentos.

Atenciosamente,

Daiane Bolognese.