

## **Dayany Cabral Nogueira**

### **Dados Pessoais**

Data de Nascimento: 28/05/1997 - Estado Civil: Solteira - Nacionalidade: Brasileira CNH: A/B  
Endereço: Rua Benedito Martins dos Santos, Nº43 – Cep: 08820-183  
Bairro: Jardim Bela Vista – Mogi das Cruzes – SP  
Tel.: (11) 4794-4319/ 97590-6532 – E-mail: [dayanycabralnogueira@gmail.com](mailto:dayanycabralnogueira@gmail.com)

### **Objetivo**

Estou apta a desenvolver a função que me venha ser designada, me colocando à disposição da empresa.

### **Formação Acadêmica**

**Ensino Médio** – Centro Educacional SESI 365 – **Completo**

**Técnico em Turismo** – **Completo**

Etec- Presidente Vargas

Início: 01/2013 Terminou: 07/2014

**Ensino superior em Relações Internacionais** – **Completo**

UMC- Universidade de Mogi das Cruzes

Início: 01/2015 Terminou: 12/2018

### **Experiência Profissional**

**Empresa:** Kimberly-Clark Corporation - Unidade de Suzano

**Sector:** Gerência de Manufatura **Cargo:** Aprendiz em Administração

**Funções:** Suporte a Gerência; Entrada de notas fiscais e Ordem de Pagamento (Sistema SAP); Solicitação de passagem aérea, hospedagem e locação de veículo (Alatur); Processamento de relatórios de despesas (Concur Travel); Solicitação de reembolso; Organização de reuniões e eventos; Agendar datas e horários para utilização das salas de reuniões; Solicitação de Coffee; Compra de materiais de escritório; Organização do setor (5S); Controle do malote; Controle das correspondências; Atendimento; Arquivar documentos, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los; Auxiliar no preenchimento de guias e formulários diversos; Auxiliar nos procedimentos administrativos realizados nos diversos setores e/ou departamentos; Classificar materiais ou documentos segundo normas estabelecidas.

Início do contrato: 31/01/2016 Terminou do contrato: 30/05/2017

**Empresa:** Grupo JSL S/A - Movida rent a car

**Sector:** Central de reservas **Cargo:** Agente de atendimento 6H I

**Funções:** Efetuar contato com clientes para a comercialização dos produtos ou serviços da empresa; Agilizar e personalizar o processo de atendimento ao cliente, proporcionando maior satisfação; Atender com cortesia e de forma esclarecedora, para captar, reter ou recuperar clientes.

Início do contrato: Janeiro/2018

### **Cursos Complementares**

**Curso de Informática** – **Completo**

Giga Byte

Microsoft Excel, Microsoft Outlook, Microsoft PowerPoint, Microsoft Word, Microsoft Access

**Curso de Inglês** – **Cursando**

Wow - Worldwide school