

Danielle Fernanda Domingues Dias da Rosa

Curitiba – PR | Brasil

Telefone: +55413049-8028 / +554198525-5302

E-mail: danielle.fernanda@hotmail.com

<https://www.linkedin.com/in/daniellediasrosa/>

OBJETIVO

Área Administrativa, Atendimento ao Cliente ou Societária (Contabilidade)

GRADUAÇÃO

Língua Espanhola - **Em andamento**

Gestão de Serviços Jurídicos e Notariais - Centro Universitário Uninter – **Graduação Concluída**

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

MP Consult - Contabilidade Simplificada - 07/2023 - 02/2024

Cargo: Analista Societário Pleno

Principais atividades: Departamento de legalização de empresas, constituição, alterações e baixas de empresas, controle de acompanhamento de alvarás, licenças, elaboração de contratos e certidões. Sistema Kolizeo, revisão e correção de contratos, suporte jurídico.

Contabilizei Tecnologia - 02/2021 – 04/2023

Cargo: Analista de Ativação

Principais atividades: Atuo com as áreas internas, setores e órgãos, tais como: Junta Comercial e demais órgãos públicos realizando cadastro, viabilidade, alvarás e enquadramento de novas empresas; rotinas administrativas e BackOffice para garantir eficiência no processo. Responsável pelas entregas, tais como: abertura de empresas (inclusive Balcão Único), conferência de documentação, confecção e alteração de contratos (DBE /DARE/SEFAZ/SIPET), identificação de erros em documentações, correção e sugestão de melhorias para tratamento de causa raiz e otimização nos processos. Controle e follow-up dos processos em andamento com clientes, setores e áreas relacionadas, visando redução do tempo de ativação da empresa e aumento na satisfação do cliente.

Zhengchang do Brasil - 06/2019 – 05/2020

Cargo: Assistente Comercial

Principais atividades: Realização de propostas, projetos de fábrica de ração e biomassa, venda de peças para peletizadoras e demais máquinas de diversas marcas, suporte para representantes na região Sul, suporte jurídico para a empresa (formulação de contratos de compra e venda, de parceria, análises de contratos da empresa e confecção de termos de garantia para as máquinas). Atividades na área financeira e jurídica, relatórios administrativos e controle de estoque.

Efitrans Transportes - 07/2017 – 01/2018

Cargo: Auxiliar Administrativo (Faturista)

Principais atividades: Rotinas de faturamento, cadastro de clientes, emissão de NF/RPS e boletos, relatórios personalizados para grandes empresas e controles de contas bancárias. Iniciei na empresa como secretária da diretoria, compras de materiais de escritório, controle de agendas, compras de passagens entre outras atividades pertinentes ao cargo.

Centro Universitário Uninter - 05/2015 – 08/2016

Cargo: CRA- Atendimento ao aluno

Principais atividades: Atendimento ativo (retenção), receptivo e e-mail, negociação, informações sobre cursos, notas, resoluções de problemas junto com a tutoria.

Electrolux do Brasil - 08/2008 – 09/2014

Cargo: Analista de Atendimento

Principais atividades: Atendimento ativo e receptivo, setor de soluções, retorno por telefone, e-mail, processos de trocas e ressarcimentos, atuação no setor jurídicos nas negociações de processos judiciais de consumidores, negociação de CIP - PROCON e RECLAME AQUI.

Mondelez Internacional (Kraft Foods) - 03/2007 – 07/2008

Cargo: Agente de telemarketing Jr.

Principais atividades: SAC, atendimento receptivo, processos de troca, ressarcimentos e processos de análise de produtos (não conformidades), resposta de e-mails, auxílio a monitoria na correção ortográfica dos relatos inclusos no sistema pelos operadores (monitoria escrita eram enviadas para a KraftFoods Internacional).

Ultragaz - 11/2002 – 09/2005

Cargo: BackOffice Jr/PCP

Principais atividades: Suporte de supervisão e operação, contato com revendas e atendimento empresarial.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

21 anos de experiência em atendimento ao cliente ativo, receptivo e atividades administrativas relacionadas ao SAC e Canais Críticos (Reclame Aqui, PROCON e Ouvidoria). Noções básicas no sistema SAP e intermediárias no sistema Sales Force, SSW, JIRA, Zendesk. Entre os anos de 1996 a 2001 trabalhando com vendas nos principais Shoppings da Cidade de São Paulo, Iguatemi, Ibirapuera, Raposo Shopping e Ribeirão Shopping (Ribeirão Preto), 6 anos de experiência na área comercial.

APERFEIÇOAMENTO E ATIVIDADES EXTRACURRICULARES

Direito Tributário (5 horas) - Fundação Getúlio Vargas

LGPD - Privacidade e Proteção de Dados - SENAI São Paulo

Simples Nacional - Fatec Sebrae

Contabilidade Empresarial (18 horas) - Fundação Bradesco

Comunicação Empresarial (12 horas) - Fundação Bradesco

Língua Inglesa: Basic Review (3 horas) - Fundação Bradesco

Inteligência Emocional (8 horas) - Escola Conquer

Departamento Pessoal (20 horas) - IPED

Legislação Trabalhista (14 horas) - SENAI

Certificação em Liderança, capacidade de aprender e resiliência - PUC RS

Normas anticorrupção, antissuborno e compliance público (5 horas) - Fundação Getúlio Vargas

ChatGPT para profissionais do Direito - UDEMY