

Daniele Lopes Cassiano

CEL: (17) 99649-4436 | EMAIL: lopesdaniela984@gmail.com | Barretos, São Paulo

OBJETIVO PROFISSIONAL

Atuar na área administrativa, contribuindo com organização, agilidade e responsabilidade nos processos internos da empresa.

Experiência

Operadora de etanol (Maio 2023 - presente) Raízen

Atuo na operação e monitoramento do processo de fermentação de etanol, assegurando a eficiência e qualidade da produção. Minhas principais responsabilidades incluem:

- Monitoramento de parâmetros operacionais.
- Organização da rotina de produção com foco em eficiência e qualidade.
- Acompanhamento do processo fermentativo, garantindo conformidade com padrões estabelecidos.

Auxiliar de escritório em geral (Fevereiro 2022 - Maio 2023) Raízen

Atuação no setor de mecânica com foco na gestão de materiais e equipamentos para a equipe de mecânicos. Minhas responsabilidades incluíam o gerenciamento de reservas, apontamentos

no SAP , organização de ordens de manutenção e realização de pedidos a fornecedores. Também era responsável por confirmar faturamentos, acompanhar pedidos no SAP e monitorar estoques, garantindo a disponibilidade de recursos.

Auxiliar Administrativo (Março 2019 - Julho 2020) Unifeb

Atuei como auxiliar administrativa em biblioteca de faculdade, prestando atendimento a alunos e professores, controlando empréstimos e devoluções de materiais, além de organizar o acervo. Realizei catalogação de livros, suporte em consultas a bases de dados acadêmicas e auxiliei no controle de inventário, garantindo a eficiência nas operações diárias e na gestão de recursos.

Formação Acadêmica

Graduação em Administração

Unicesumar

Período: Junho/2025 - Previsão de conclusão: Junho/2029. (cursando)

Ensino médio

Fabio Junqueira Franco - Barretos/SP

Ano de conclusão: 2020

Habilidades & Competências

- Excel Básico
- SAP
- Agilidade na execução de tarefas
- Trabalho em equipe e proatividade