

Sueli Guimarães Rodrigues Silva

37 anos- Solteira- Brasileira
R: Valadares, 159.
Vila Cruz das Almas – São Paulo - SP.
CEP: 02805-070
E-mail: suelisilva117@gmail.com
Tel. Cel. 98669-3506 (TIM)

Cargo Pretendido:

Professora / Administrativa

Escolaridade

Pós – Alfabetização e Letramento

Faculdade Anhanguera – Concluído - Janeiro – 2023

Superior Completo — Pedagogia

UNIP EAD Concluído – Agosto/2020

Superior Completo: Gestão de Pessoas nas Organizações

UNIBAN Concluído – Dezembro/2011

Perfil Profissional

Sou formada em Pedagogia e Gestão de Pessoas, Pós Graduada em Alfabetização e Letramento.

Sou uma pessoa organizada, objetiva, e tenho facilidade de desenvolver novas tarefas.

Tenho experiência na área financeira (Cobrança de PF e PJ; Atendimento pessoal e telefônico). Recentemente trabalhei como professora de Ed. Infantil.

Experiência Profissional

Empresa: CEI Vovó Carmela

Cargo: Professora de Educação Infantil

Atividades: Preparar aulas baseada no construtivismo e na escuta da criança.

Período: 02/2022 a 09/2022

Empresa: Associação Estação Solidária

Cargo: Professora de Ed. Infantil.

Atividades: Troca de fraldas, recreação e preparar atividades de acordo com cada faixa etária.

Período: 02/2021 a 05/2021

Empresa: Colégio Eco Cultural

Cargo: Professora Fundamental I – 1º ano.

Atividades: Ministrar aulas presenciais e remotas (Google Classroom); uso da apostila (Conquista); aplicação de provas; e confecção de semanário.

Período: 02/2020 a 02/2021

Empresa: EMEF Prof.^a Maria Aparecida Rodrigues Cintra

Cargo: Estagiária (Projeto Aprender sem Limites – Prefeitura de São Paulo)

Atividades: Auxiliar crianças com deficiência do 2º ao 9º ano, dentro e fora da sala de aula.

Período: 02/2018 a 02/2020

Empresa: Intervalor

Cargo: Recuperador de Crédito Júnior

Atividades: Cobrança de Pessoa Jurídica (atendimento telefônico; envio de boletos e acordos através de confissão de dívida)

Período: 03/2017 a 08/2017

Empresa: Provig – Escola de Formação de Vigilantes

Cargo: Auxiliar de Atendimento

Atividades: Atendimento de Secretaria: fazer matrículas; conferência de documentos; atendimento telefônico e pessoal.

Período: 03/2016 a 12/2016

Empresa: Nortbag Embalagens

Cargo: Auxiliar de Escritório

Atividades: Atendimento telefônico; emissão de nota fiscal; emissão de pedidos; cotação; solicitação de vale transporte (compra de crédito na SPTRANS e Bom)

Período: 10/2015 a 12/2015

Empresa: Kenerson Ind. e Comércio de Prod. Ópticos

Cargo: Assistente Administrativo de Vendas

Atividades: Suporte as demais áreas em especial o setor comercial e Diretoria.

Emissão de boleto bancário, negociação através de Confissão de Dívida e cancelamento de Protesto. Atendimento aos Representantes; elaboração de relatórios de produtividade, lista de clientes, cadastro de pedidos de vendas (de funcionários) e notas fiscais. Utilização de tabela dinâmica, PROC V.

Período: 11/2012 a 12/2014

Cursos Extracurriculares

Informática: Nível Intermediário - Impacta

