

Currículo

ÁREA DE ATUAÇÃO

Professora, Coordenação Pedagógica ou Administrativo/Financeiro.


Nome: Andrea Ferreira Vicente

Habilitação: 00835958674

Telefones: Celular: (41) 99887-3988 - (41) 98895-7112 - Residencial: (41) 3521-7767

E-mail: andrea78fv@outlook.com - **Skype:** andrea78fv@outlook.com

Brasileira
Categoria B

 **Profissional responsável, com graduação e experiência na área, boa comunicação oral e escrita, comprometida com os compromissos profissionais, senso de equipe, pesquisadora, discreta, afetiva, organizada, dinâmica, habilidade com projetos. Exercendo cargo de confiança. Estando disposta a novos desafios para ampliar meus conhecimentos.**

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Magistério – Normal Magistério

Colégio Sagrado Coração de Jesus

Pedagogia

UNICID - Universidade Cidade de São Paulo

Secretariado Executivo

PUCPR - Pontifícia Universidade Católica do Paraná

Psicopedagogia – Pós-graduação

UNICID - Universidade Cidade de São Paulo

Magistério Superior – Pós-graduação

UNINTER Centro Universitário

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA

Colégio Opet (Apostila)

Função: Professora Regente do 3º ano - Ensino Fundamental I

Colégio Nossa Senhora da Assunção (Livros)

Função: Professora Regente do 4º ano - Ensino Fundamental I

Escola Madre Anatólia (Sistema Positivo)

Função: Professora Regente do 3º ano e do 4º ano - Ensino Fundamental I

Escola Objetiva

Função: Coordenação Pedagógica

Instituto das Irmãs Apóstolas do Sagrado Coração de Jesus (Livros) - Período: 06/2009 a 02/2012

Coordenação Geral Pedagógica CIESC (Centro Integrado de Educação Sagrado Coração)

Função: Secretária da Assessoria Geral Pedagógica

Colégio Adventista (São Paulo e Curitiba - Livros)

Funções: Secretária Escolar e Assistente Financeira (matutino)

Professora Regente: Educação Infantil, 3º ano e 4º ano- Ensino Fundamental I - (vespertino)

Empresa: Prodata Fomento Mercantil e Consultoria Empresarial e Jurídica.

Funções: Secretária Executiva

Assistente Administrativa e Financeira

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL - Habilidades Adquiridas nas funções exercidas

Professora

Atividades realizadas: ministrar aulas, atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os alunos; elaborar planejamento anual e quinzenal; acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, atribuindo-lhes notas e/ou, conceitos e avaliações descritivos nos prazos fixados, bem como relatórios de aproveitamento, quando solicitado; promover aulas e trabalhos de recuperação paralela com os alunos que apresentem necessidade de atenção específica; participar ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação; realizar os planejamentos; registros e relatórios solicitados; observar e registrar o processo de desenvolvimento dos alunos, tanto individualmente como em grupo com o objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem e trabalhar com projetos.

Pedagoga

Atividades realizadas: liderança; manter-se sempre atualizado; buscando fontes de informações esclarecendo e auxiliando os professores. Estimular a equipe ter percepção e sensibilidade para identificar as necessidades dos alunos e professores; orientação na elaboração e na correção do planejamento anual e plano de aula; correção de avaliações ou provas que serão ministradas; análise e parecer das correções.

Organização da capacitação pedagógica; treinamento de professores tanto na parte pedagógica como em dificuldades neurológicas e comportamento que comprometem a aprendizagem; prestar atendimento individual aos professores, pais e responsáveis do educando e elaboração de reuniões a pais ou responsáveis; atendimento e encaminhamentos de alunos para profissionais da área de saúde solicitando laudos ou reforço escolar; organização de eventos do calendário escolar; conferência do registro de classe/diário escolar; auxílio a direção e com a coordenação geral na área pedagógica e institucional da instituição. Atendimento a editoras; palestras educacionais e apresentação de material didático.

Recrutamento e seleção: anúncios, seleção de currículos de acordo com o perfil da empresa, entrevistas. Dinâmicas e informativos semanais sobre a atividade da empresa, elaboração de palestras motivacionais.

Secretária Escolar

Atividades realizadas: cumprir a legislação em vigor, organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos; efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso; elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes; encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados; organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade, regularidade da vida escolar do aluno.

Secretária Executiva

Atividades realizadas: organizar e controlar a agenda do executivo; despacho e conferência de documentos; organização de arquivos; atendimento telefônico; elaboração de ligações telefônicas; recepção de clientes, auxílio departamental; organizar reuniões internas e externas; elaboração de correspondências em geral e de atas; pagamentos de contas; compras, organização de eventos internos e externos (inclusive em outros estados); acompanhamento e preparação planejamentos de viagens do executivo e colaboradores (compra de passagens; reserva de hotéis; hospedagem e contato com a agência de viagens e sites das empresas - cotação de preços); assessoria direta ao diretor da empresa; organização das contas pessoais a pagar e a receber do executivo: controle de extratos bancários; conferência da fatura do cartão de crédito; recebimento de aluguéis; pagamentos de impostos; administração de bens móveis e imóveis; folha de pagamento e registro de funcionários particulares; auxílio no desenvolvimento da organização e participação nas decisões da empresa; conhecimento em factoring /fomento mercantil, habilidade com contratos; auxílio aos advogados, consultores e ao setor comercial.

Recrutamento e seleção: anúncios, seleção de currículos de acordo com o perfil da empresa, entrevistas. Dinâmicas e informativos semanais sobre a atividade da empresa, elaboração de palestras motivacionais.

Assistente Financeira

Atividades realizadas: planejar, organizar e controlar as rotinas administrativas e financeiras, envolvendo a liderança de equipes; gestão de estoque e programação de compras; acompanhar o fechamento de caixa; auxílio em licitação; análise do planejamento financeiro; elaborar relatórios e planilhas; auxílio em recursos humanos (admissões, demissões, benefícios e folha de pagamento, ponto eletrônico, rescisões dos colaboradores via contador - recrutamento e seleção: anúncios, seleção de currículos de acordo com o perfil da empresa); analisar e elaborar contas a pagar, contas a receber e fluxo de caixa; realizar conciliação e transferência bancária; controlar a movimentação das contas bancárias; cobrança; troca de duplicatas; interface com a contabilidade; realizar contato com bancos e fornecedores; controle de processos pertinentes a área; realizar capacitação de recursos e investimentos financeiros e suporte aos clientes.

INFORMÁTICA

Conhecimento: Microsoft Office; Windows XP (8) Word, Excel (intermediário), PowerPoint, Internet, Outlook, G-Mail, Pacote Office.

CURSOS REALIZADOS

Opet Grupo Educacional

Jornada Pedagógica, Ensino Fundamental I: matemática, alfabetização, gramática e ortografia.

Editora FTD

Ensino da Matemática Fundamentos e Metodologia.

Por Dentro da Língua da Leitura à Oralidade.

Editora Moderna

Lançamento Coleção Conviver – Viva, Conviva e Aprenda.

UNICID - Universidade Cidade de São Paulo

Palestra Alfabetização Fonética.

Instituição Adventista Sul-Brasileira de Educação e Assistência Social

Capacitação Docente .

SINEPE/PR

1ª Maratona de Educação Infantil: Indisciplina e Limites na Educação Infantil.

Educação Sexual na Adolescência.

ISOTEC Consultoria em Qualidade

Interpretação e Implementação da Norma NBR ISO 9001/2000

PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DO PARANÁ

II Congresso dos Profissionais de Secretariado Executivo.

III Congresso dos Profissionais de Secretariado Executivo.

DANIEL GODRI - PRESIDENTE DO IBVM (INSTITUTO BRASILEIRO DE VENDAS E MARKETING)

Motivação Pessoal e Coletiva.

SENAC/PR**Matemática Financeira**

Assistente Administrativo – RH, Financeiro, Contas a pagar e Contas a receber;

Compras e Vendas;

Organização de Eventos, Cerimoniais, Reuniões e Palestras.

Pré-Escola Girassol

Capacitação Docente.

Andrea Ferreira Vicente