

# ANA FLÁVIA DE FREITAS CORRÊA

---

Tel. Contato: (48) 998482742

Rua Frei Hilário 102

Campinas

São Jose - SC

Email: [anaflaviacorreia@hotmail.com](mailto:anaflaviacorreia@hotmail.com)

LinkedIn:

[www.linkedin.com/in/anaflaviafreitascorrea/](http://www.linkedin.com/in/anaflaviafreitascorrea/)

## RESUMO PROFISSIONAL

---

Profissional dedicada, com uma forte ética de trabalho e empenhada na excelência. Gere habilmente palestras e promove debates abertos em diferentes contextos. Professora com domínio das tecnologias. Utiliza com eficácia as mais recentes tecnologias e estratégias de aprendizagem. Com 8 anos de experiência direta na sala de aula, bem como com experiência em área administrativa. Motivada e com experiência em conquistar a confiança dos alunos, profissionais da educação e colegas. Competente para trabalhar com turmas diversificadas. Atualmente me dedicando a TI através de realizações de cursos e BootCamps.

## COMPETÊNCIAS

---

- |                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| • Amplos conhecimentos de Matemática | • Gestão de turmas com populações diversificadas |
| • PowerPoint                         | • Forte colaborador                              |
| • Usuário avançado de informática    | • Planejamento de aulas adequado à idade         |
| • Aprendizagem centrada no indivíduo | • Comunicadora clara de ideias complexas         |
| • Java                               |  |

## FORMAÇÃO ACADÊMICA

---

- Curso de Graduação Nível Superior: Matemática  
Instituição: UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA.
- Curso de Graduação: Análise e Desenvolvimento de Sistemas  
Instituição: SENAC- Cursando

## HISTÓRICO PROFISSIONAL

---

### ***Secretaria de Educação do Estado – Florianópolis, Santa Catarina (02/2017)***

Professora

- Planejou, examinou e corrigiu conteúdos e materiais de curso.
- Elaborou, administrou e classificou exames intercalares e finais.
- Ministrou aulas de Matemática
- Supervisionou e avaliou trabalhos de laboratório de alunos.

### ***Prefeitura Municipal de Sete Lagoas – Sete Lagoas, Minas Gerais (02/2015 a 07/2016)***

Professora

- Planejou, examinou e corrigiu conteúdos e materiais de curso.
- Elaborou, administrou e classificou exames intercalares e finais.
- Ministrou aulas de Matemática
- Supervisionou e avaliou trabalhos de laboratório de alunos.

### ***ONG Projeto Social Sonho de Menina (março de 2016 a outubro de 2016)***

Assistente Administrativo (voluntário)

- Controle Almoxarifado
- Conferir relatórios de registro de entrada como as notas fiscais de entrada e saída;
- Separar e arquivar notas fiscais de entrada;
- Operações de requisições de compras para gestão de suprimentos.
- Controle do fluxo de compras, receber e arquivar documentos, cuidar das contas a pagar, solucionar pendências junto aos fornecedores.
- Controle dos arquivos
- Atendimento ao público

### ***MF Consultoria (julho de 2013 a junho de 2014)***

Assistente Administrativo de vendas

- Agente de crédito
- Manter registro das consultas de clientes, para futuros contatos e negociações.
- Negociar com clientes, visando à obtenção do pedido dentro de condições mutuamente satisfatórias.
- Supervisionar o controle de documentos do departamento comercial, visando facilitar a sua rastreabilidade, visando a um pronto atendimento das necessidades dos clientes internos e externos.
- Supervisionar equipe de vendas

### **APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL**

---

- **Inglês Intermediário - Cursando**
  - **Italiano básico**
  - **Soft Skills** – 10 horas
  - **Front-end:** HTML, CSS, Javascript – 100 horas
  - **Projetos ágeis com SCRUM** – 2 horas
-