

Michele de Faria Braga

Rua Joaquim de Paula 1447, Jd. Morumbi - São José dos Campos – SP

Cel.: (12) 98828 – 4379 Rec: (12) 98827 – 1034

E-mail: mifabraga@gmail.com

Objetivo

Busco uma Oportunidade de Estágio na área de Pedagogia – onde eu possa aprimorar meus Conhecimentos adquiridos em Curso, oferecendo um trabalho de comprometimento e eficiência. Estando sempre à disposição para novos aprendizados e desafios.

Escolaridade

Curso Superior em Pedagogia – UNIP (Cursando)

- Curso Superior - Administração de Empresas com ênfase em Comercio Exterior – Faculdade Anhanguera (Completo).
- Ensino Médio EEPSPG “Profº Tito Máximo”

Cursos Extras Curriculares

- Inglês - Callan Method
- Fotografia
- Treinamento de Melhoria no Atendimento ao Público, Trabalho em Equipe e Desenvolvimento Pessoal e Profissional

Experiência Profissional

Empresa: Academy School – Método Callan

Cargo: Secretária II

Atividades: Serviços administrativos referentes ao desenvolvimento da empresa como venda de Cursos, entrada e saída de material didático, cadastros e matrículas de alunos, responsável direta pelo setor de cobrança de Mensalidades, atendimento ao público em geral incluindo alunos, clientes e também as demais unidades da empresa, acompanhamento e suporte aos Professores nas tarefas como rota de aulas, provas extras, Testes de Nível, agendamento entre alunos e professores e Setor de Recepção em geral.

Período: De: 04/2012 a 01/2014.

Empresa: Prefeitura Municipal de São José dos Campos;

Cargo: Estagiária de Administração;

Atividades: Trabalho desenvolvido no Setor da Receita para análise de processos de parcelamento, certidão negativa de débitos, isenção e redução de Dívida Ativa municipal e Processos Judiciais, além de atendimento diário e diretamente ao público, entre demais atividades de Secretária, acompanhando a agenda diária do supervisor do setor de Sac e seus compromissos administrativos e municipais.

Período: De: 10/02/2009 a 09/02/2011.

Empresa: Parker Filtros;

Cargo: Auxiliar Administrativo;

Atividades: Setor de Vendas, serviço administrativo diário em análise de carteira de clientes em planilhas; Análise, acompanhamento e faturamento dos pedidos de vendas; Apoio e Suporte de Vendas à afiliadas Parker e Atendimento aos clientes.

Período: 08/05/08 a 17/11/08.