

Eunice de Fátima Dias

Rua: Hidra, 166 – Jd. da Granja.
CEP: 12227-390 – São José dos Campos – SP
TEL. (012) – 92057632 – (12)991274331 - Recado
[e-mail: fatimaeunice@hotmail.com](mailto:fatimaeunice@hotmail.com)

❖ **CURSOS**

Secretaria Escolar, Sophia, Digitação, Windows, Excel, Word, Power Point, Access, Internet Explorer, Recepcionista e Atendimento ao público.

❖ **ESCOLARIDADE**

Ensino Médio – São José dos Campos - SP

❖ **EXPERIENCIA PROFISSIONAL**

Centro Educacional Nova Paulista – CEP

Período: 02/02/2014 até 08/07/2020

Função: Administrativo e TI

Programa Sophia, digitação de notas no Gdae e Prodesp de notas, correção de provas com gabarito, Histórico Escolar, Transferência, Fechamento de Notas, Emissão de boletim escolar, Emissão de declaração escolar, Cadastramento de alunos novos, organização de arquivos, listas de aulas e chamadas de sala, matrículas, atendimento ao público, recebimento de mensalidades, departamento financeiro, laboratório de informática, Sala de estúdio de gravação.

Loja Lucy Modas

Período: 27/10/2007 à 01/02/2013

Funções exercidas: Atendente de loja, Caixa, Compras de Mercadorias e Marcação de Preços em mercadorias.

EE. Prof. Pedro Mazza

Período: 01/05/2007 á 28/10/2008 - contrato

Funções exercidas: Secretaria, auxiliar administrativo, digitação de notas no Gdae e Prodesp, correção de provas com gabarito, Histórico Escolar, Transferência, Fechamento de Notas, Emissão de boletim escolar, Emissão de declaração escolar, Cadastramento de alunos novos, organização de arquivos, listas de aulas e chamadas de sala, matrículas, atendimento ao público, digitação de provas.

EE. Prof. Domingos de Macedo Custódio

Período: 01/04/2004 á 31/12/2004 - contrato

Funções exercidas: Secretaria, auxiliar administrativo, digitação de notas no Gdae e Prodesp, correção de provas com gabarito, Histórico Escolar, Transferência, Fechamento de Notas, Emissão de boletim escolar, Emissão de declaração escolar, Cadastramento de alunos novos, organização de arquivos, listas de aulas e chamadas de sala, matrículas, atendimento ao público, digitação de provas.

Colégio Cassiano Ricardo de Ensino Médio – (Anglo)

Auxiliar de Secretaria - Financeiro

Período: 01/02/1993 á 29/08/2002 -

Funções exercidas: Programa Sophia, digitação de notas, correção de provas com gabarito, Histórico Escolar, Transferência, Fechamento de Notas, Emissão de boletim escolar, Emissão de declaração escolar, Cadastramento de alunos novos, organização de arquivos, listas de aulas e chamadas de sala, matrículas, atendimento ao público, recebimento de mensalidades, inscrição para vestibulares, digitação de provas, organização de provas em sala de aula, requisição de provas aos professores e etc..

Tecelagem Parahyba S/A

Apontadora de Produção

Período: 26/08/1976 á 18/01/1988

Funções exercidas: Auxiliar de escritório, fechamento de folha de pagamento, cartão de ponto, atendimento aos funcionários, linha de produção, apontadora de produção e etc..

❖ **Observação:**

Adquirir Experiência Profissional e colocar em práticos conhecimentos teóricos visando assim o crescimento profissional, com os objetivos da empresa sempre com responsabilidade e companheirismo.

Prezados Senhores,

Em busca de nova proposta de trabalho na área Auxiliar Administrativo, secretaria escolar, adquirir experiência profissional e colocar em práticos conhecimentos teóricos visando assim o crescimento profissional, com os objetivos da empresa sempre com responsabilidade e companheirismo.

Entre minhas características básicas encontram-se: adaptabilidade, bom humor, dinamismo, responsabilidades, perfeccionismo, auto exigência, dedicação ao trabalho e bom relacionamento em geral.

Também estou disponível para viagens, de acordo com a necessidade da organização.

No aguardo de contato de sua parte, coloco-me à disposição para prestar-lhes mais esclarecimentos.

Atenciosamente,