

# **Diandra Stephanie de Oliveira Neri**

Brasileira, casada, 30 anos.

Rua Haiti, 331, apto B, Al. dos Pássaros, Jd. América

CEP 12235-070 - São José dos Campos - SP,

Telefones: (12) 98256-8065 / 99615-5063

E-mail: diandra.neri@gmail.com

Registro Profissional nº 0050069

## **OBJETIVO**

Atuar como Coordenadora Administrativa, Assistente, Finanças, Secretaria Executiva, Assistente de Diretoria, e Departamento pessoal e RH.

## **FORMAÇÃO ACADÊMICA**

UNIP – Universidade Paulista São José dos Campos

Graduação em Secretariado Executivo Bilíngue

Ano de início: 2010

Concluída em: 2012

## **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

### **Education Centre Idiomas Ltda – Wizard Aquarius**

Escola de Idiomas

Jul. 2019 – até presente data

Atendimento, recepção, agenda de aulas, estoque

### **Geomap Digital**

Empresa especializada em conteúdos geográficos

Abr. 2014 – Set.2018

Coordenadora Administrativa

Assistente da Diretoria

Financeiro e Depto. Pessoal

### **Academy School – Callan Method**

Escola de inglês

Jan. 2013 – Jan.2014

Recepção / Administrativo

### **Prefeitura Municipal de São José dos Campos**

Secretaria de Saúde

Set. 2011 – Dez. 2012

Secretária / Estágio

**Rodrigo Cabrera Gonzales Advocacia**

2008 - 2011

Secretária da Diretoria

**QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

Domínio em:

Word, Excel, Power Point, Outlook e Internet.

Boa comunicação, atendimento telefônico e presencial, domínio em informática. Assessoria a diretoria, anotações, transmitir recados, coordenação de agendas, organização de viagens, eventos, controle de documentos para assinatura, organização de correspondências e materiais, recebimento e conferência de malotes, redigir textos oficiais: cartas, memorandos, circulares, atas, telegramas etc.

Financeiro, contas a pagar e receber, emissão e controle de notas fiscais, contratos, rotina de departamento pessoal, controle de ponto, fechamento de horas, admissão e demissão.

**CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO**

Wizard Aquarius – Escola de Idiomas

Curso de Inglês

Início 2019 – Nível Intermediário

SEAAC SJC / Sindicato SJC e Região

Departamento Pessoal 2015

Básico - 12 horas

Academy School Callan Method

Inglês - Concluído em Dez. 2013

Nível Intermediário

UNIPRO – Ensino profissionalizante

Hotelaria, Turismo, Gestão em comunicação, Work Up

Ano de início: 2006

Ano de término: 2007

**ATIVIDADES EXTRACURRICULARES**

Programa Escola da Família Mar. 2011/Dez. 2012 - Elaborando projetos para a comunidade, desenvolvendo atividades e oficinas. E auxiliando a coordenação no planejamento e realização de ações comunitárias.