

Jaiany da Silva Lopes

Figueira 2 – Miguel Couto – Nova Iguaçu.

lopesjaiany17@gmail.com

(21) 96682 – 2088

Objetivo Profissional

Busco colocação no mercado de trabalho na área administrativa ou programação Júnior.

Formação Acadêmica

- Centro Educacional Pedro Hernesto
- Ensino Médio Completo -- Conclusão 2018

Experiência Profissional

- **Empresa: Instituto de Ensino Evolução.**
2016 - 2018
Cargo: Auxiliar Administrativo e Recepção.
Funções: Responsável pelo atendimento dos clientes, auxílio no departamento de matrículas, assistência no atendimento telefônico, organização e controle de estoque.
- **Empresa: Curso Ponto M**
2018 - 2020
Cargo: Auxiliar Administrativo e Recepção.
Funções: Supervisionar e auxiliar os alunos e professores, entrega de provas, e documentos. Abertura do portão.
- **Empresa: Universidade Estácio de Sá.**
2022 – Atualmente.
Cargo: Auxiliar Administrativo.
Funções: Atendimento aos alunos presencial e por telefone. Rotinas administrativas, alimentação e edição de planilhas, criação de forms (Microsoft), realização de palestras administrativas, criação de artes gráficas e edições de documentos. Recebimento de pagamentos.

Formação Complementar

- **Cursando Inglês – Nível Intermediário – Yes! Idiomas / Open English.**
- **Programação em Python.**
- **Desenvolvimento em HTML e CSS.**
- **Gestão Empresarial – Instituto de Ensino Evolução** (Secretariado – Marketing Pessoal – Departamento Pessoal – Liderança – Contabilidade – Empreendedorismo).
- **Informática - Instituto de Ensino Evolução.** (Windows – Word – Excel – PowerPoint – CorelDraw – Photoshop – Canva - GIMP)