**DIANA SILVA DOS SANTOS**

Rua: Xis Três - Belmiro Andriotti, Colina - Guaíba/RS

Telefone: (51) 97464737 (51) 34913363

E-mail: dianasantose95@gmail.com

**Objetivo:**

Trabalhar na área administrativa ou setores relacionados a parte de recursos humanos e contábil, para realizar as atividades da melhor forma possível com precisão, disciplina e agilidade.

**Formação Acadêmica:**

Ensino médio completo – Instituto Estadual de Educação Gomes Jardim - Concluído no ano de 2012

Curso Normal (Magistério) – Concluído no ano de 2012

Curso Técnico em Administração – Escolas e Faculdades QI – Concluído no ano de 2015

Cursando Informática, nas modalidades de: Introdução à Informática, Excel, Power Point, Conceitos em Hardware, Tecnologias para Web, Windows e Word. (Profissional QI) – Escolas e Faculdades QI

Aprovada no vestibular de Administração – Ulbra Guaíba (irei me matricular em Janeiro e início das aulas em Fevereiro)

**Experiências Profissionais:**

* **E.M.E.F. Amadeu Bolognesi**– Estagiária

Funções: Realizava planejamento das aulas a cada semana, conferência da chamada frequência, nota e conteúdo, proporcionava aulas pedagógicas aos alunos do Educação Infantil. **Período: Do dia 26 de fevereiro à agosto de 2013.**

**Obs:** não era remunerado, estágio obrigatório do curso normal.

* **Escola de Educação Infantil Cantinho da Alegria –** Professora Educadora

Funções: Controle diário das atividades educativas aos alunos, proporcionava aulas dinâmicas para o desenvolvimento e coordenação motora. **Período: De Fevereiro à 20 de Dezembro de 2013**

* **Escolas e Faculdades QI –** Secretaria de Atendimento 2

Funções:Assumia responsabilidades de administrar a secretaria, cuidando da parte acadêmica dos alunos, com sua matrícula, parcelas, movimentações necessárias. Assinava diplomas, após conclusões dos alunos dos cursos técnicos. Fui responsável pelo fundo fixo da escola, o valor de quanto entra e sai, para lançar no sistema RM. Realizava fechamento de chamadas, verificações das atividades das outras secretarias e arquivava documentos importantes para o desenvolvimento acadêmico da escola.

**Período: de 13 de março de 2014 até o momento.**

**Informações Adicionais:**

CNH: B, em andamento.

Conhecimentos no ambiente de internet e aplicativos.