CURRICULUN VITAE

Alexandrina Rocha Schaussardt

**41 anos, Casada (um filho)**

# **Rua Caldas Júnior, 366 – Florida**

**Guaíba/RS – 92500-000**

### **Fone: 3401-3917/96851698**

**e-mail:** [**alexandrinar@hotmail.com**](mailto:alexandrinar@hotmail.com)

Gerente Administrativo

Planejamento, Gerenciamento e Supervisão de Eventos

ou Vaga que eu me enquadre

***Formação***:

* Cursei até o último semestre de Técnico em Informática no Instituto Dimensão
* Estou cursando Superior em Processos Gerenciais - EAD

***Cursos/Palestras:***

* Datilografia e redação comercial – 90 h/a – 1989
* Contabilidade básica para micro e pequenas empresas – 16h/a – 1994
* Informática (Operação e digitação) – 120 h/a – 1994
* Formação de Professores para o Projeto Pescar – 70 h/a – 2001
* Os 12S’s Super poderosos do Atendimento – 8 h/a – 2001
* Montagem e configuração de computadores – 30 h/a – 2001
* Programa de Qualificação e Atualização para a Busca de Emprego – 8 h/a – 2002
* Recepcionista de Eventos – 7 h/a – 2002
* Workshop de desdobramento e estratégias de serviços – 4 h/a – 2002
* III Seminário Nacional de Qualificação e Desenvolvimento de Professores da Rede Projeto Pescar – 32 h/a – 2003
* Programa de Qualificação Empresarial/Dicção e Oratória – 8 h/a – 2003
* 1ª Semana da Qualidade Univias – 32 h/a – 2003
* O Papel do Professor no desenvolvimento da auto-estima do aluno – 16 h/a – 2003
* IV Seminário Nacional de Qualificação e Desenvolvimento da Rede Projeto Pescar – 20 h/a – 2004

***Participação em Ações Sociais:***

* V Campanha do Agasalho Univias – 2002
* V Campanha Papai Noel na Estrada/Univias – 2002
* VI Campanha do Agasalho Univias – 2003
* VI Campanha Papai Noel na Estrada/Univias – 2003
* VII Campanha do Agasalho Univias - 2004
* Projeto Pescar/Univias – 2001 a 2004

***Trajetória Profissional:***

**15/07/2014 até atualmente – Produtora Espaço Eventos**

**Cargo: Gerente Administrativa & Gerente e Organizadora de Eventos**

Atividades desenvolvidas:

- Funções administrativas em geral toda a rotina administrativa da empresa

- Funções de vendas de eventos

- Organização de eventos em geral (sociais, corporativos, ...)

- Gerenciamento de equipe de trabalho

- Atividades desde o orçamento do evento, a venda do evento, o contato com o cliente, o planejamento, organização e realização do evento, supervisão da equipe (STAFF), fechamento e feedback do evento com o cliente.

**15/02/2006 até 26/05/2012 – Proprietária da Loja Amor & Art**

Cargo: Proprietária

Atividades desenvolvidas:

* Funções em geral num comércio, desde o atendimento a clientes internos e externos, organização, redação e criação de documentos, contabilidade, promoções, enfim tudo na loja é feito por mim.

**02/04/2012 a 30/05/2012 – IEQP – Instituto de Educação e Qualificação Profissional**

Cargo: Docente

Atividades desenvolvidas:

- Docente do Curso de Operador de Caixa (160 horas) pelo IEQP – Institudo Qualificar. Criar e ministrar aulas de: psicologia organizacional, comunicação e expressão, matemática comercial e financeira, técnicas de empacotamento, operador de caixa, atendimento ao público. Preenchimento de relatórios e diários de classe.

**07/2011 – SENAC-RS/FATEC**

Cargo: Docente

Atividades desenvolvidas:

- Docente de Informática básica e Matemática básica para o Curso do Planteq via SENAC-RS/FATEC (20 horas).

**05/2010 a 03/2011 – SENAC-RS**

Cargo: Orientadora Educacional

Atividades desenvolvidas:

* Orientadora Educacional do PSG. Funções de docente nas áreas de: atendimento ao público, operador de caixa, mundo do trabalho, relações interpessoais, matemática financeira, controle de estoque, informática e técnica em vendas, comunicação e expressão, redação empresarial.

**01/2001 a 06/2005 – Consórcio Univias**

Cargo: Instrutora/Orientadora do Projeto Pescar

Atividades desenvolvidas:

* Funções de instrutora/palestrante/docente nas áreas de: atendimento ao público, operador de caixa, manutenção e configuração de computadores, informática e técnica em vendas;
* O trabalho de Instrutora/Orientadora envolve muitos aspectos, inclusive o pessoal, psicológico dos alunos, já que o Projeto Pescar é uma ação social;
* Liderança de equipe;
* Responsável por todo o funcionamento da Escola Univias/Projeto Pescar em Guaíba, desde a elaboração das aulas, ministrar as aulas, avaliações dos alunos, elaboração de relatórios, estatísticas, compra de materiais, pagamento de fornecedores, elaboração de projetos, etc.
* Participação em ações sociais da empresa.
* As atividades desenvolvidas no Estágio Curricular do Curso Técnico em Informática são: manutenção de computadores, instalação de softwares, desenvolvimento de sistemas, monitoramento do laboratório de informática da Escola;
* Implantação do Programa 5S’s na Escola Projeto Pescar.
* Atividades de planejamento, execução de atividades administrativas.
* Um bom conhecimento em sistemas de informação, bons conhecimentos da língua portuguesa e de informática.
* Elaboração, criação e organização de processos e documentos.
* Preparação de relatórios e demonstrativos.

**04/1995 a 03/1998 - SENAR/RS**

Cargo: Auxiliar Administrativo

Atividades desenvolvidas:

* Funções administrativas em geral;
* Prestação de contas de instrutores;
* Atendimento ao público, atendimento ao telefone;
* Função de Secretária da Diretoria Técnica, na elaboração e digitação de documentos em geral.

**02/1993 a 01/1995 - Vídeo Pancho**

Cargo: Demonstradora Audiovisual

Atividades desenvolvidas:

* Funções de secretária, serviços de faturamento, manuseio de computador, atendimento ao público, atendimento ao telefone.

Guaíba, fevereiro de 2016.