

LUZIE TE EVANGELISTA BARBOSA

buzzy_luzzy@hotmail.com • (61) 99552-6798/ 3389-1403 (recados)

Objetivos

Ocupação de uma vaga na empresa.

Resumo

Uma vaga disponível dentro da empresa. Tenho ampla experiência no trato com o público interno e externo, atendimentos presenciais, telefônicos voltados para os assuntos diversos.

Educação

Universidade Norte do Paraná - UNOPAR

Dezembro de 2011 – Graduação em Tecnologia de Gestão de Recursos Humanos

Instituto Monte Horebe

Novembro de 2015 - Curso Técnico em Secretariado (registro ativo)

Instituto Monte Horebe

Março de 2008 – Curso Técnico em Secretariado Escolar (registro ativo)

Centro Educacional 02 de Planaltina DF

Dezembro de 1993 – Ensino Médio Técnico em Serviço Bancários

Experiência

Associação Cruz de Malta | Unidade Canela de Ema – Sobradinho II - DF

Secretária Escolar - 09/2016 – 02/2017

Atuação no controle da documentação dos alunos, sua admissão e saída, e atendimento aos pais. Além disso, responsável pela confecção de comunicados, atas de reuniões, ofícios e demais procedimentos envolvendo interação entre pais, alunos e a instituição.

Colégio Olimpo | Brasília

- *Coordenadora – 08/2014 – 04/2015*

Orientar os Auxiliares Disciplinares em relação à inícios do expediente, controlar atrasos e faltas dos demais, auxiliar os professores em relação a substituição de professores em falta, recebimento de materiais da gráfica, participação de reunião pedagógica.

- *Disciplinadora – 03/2012 – 08/2014*

Entrega e controle de materiais didático, alimentar planilha de professores faltosos, apresentação da escola, auxiliar os alunos, professores, coordenadores, diretores pedagógicos

e qualquer funcionário em todos os setores provendo-os de informações, fiscalizar a disciplina entre os alunos e manter a ordem.

Colégio Galois | Brasília

Assistente administrativo/ Assistente de Secretaria – 06/1999 –05/2010

Recepcionar pais, alunos e professores, auxiliar no processo de matrícula de alunos, organização dos documentos entregues pelos alunos em pastas individuais, montagem de arquivos ativos e permanentes, atendimento telefônico público interno e externo, emissão de declaração, boletins, histórico, ficha individuais e certificados dos alunos, digitação de notas, faltas, fechamento do Censo escolar.

Roslei Processamentos Técnicos Contábeis Ltda | Brasília

Secretária – 02/1999 – 07/1999

Organizar e arquivar documentos como notas fiscais, atendimento telefônico de cliente interno e externo, contas à pagar e receber, organização do local de trabalho.

Formação Complementar

- Chefia e Liderança, realizado pelo Cursos 24 Horas.
- Empregado e Empregador (Direito/Deveres), realizado pelo Brasília Empreendimentos Educacional – BEE.
- Excelência no Atendimento Telefônico, realizado pelo SENAC.
- Qualidade no Atendimento, realizado pelo SENAC.
- Formação Humana, realizado pelo Colégio Galois.
- Operador de Micro, realizado pelo Centro de Treinamento SENAI
- Auxiliar de Escritório (Iniciação), realizado pelo SENAC
- Informática: Pacote Office