

Curriculum Vitae

Pollyana Fideles de Oliveira

Brasileira, solteira, 36 anos,

CNH: Categoria B

✉: QNO 17 Conjunto C Casa 18 - Ceilândia Norte

☎: (61) 3375-7109/ 985441042

E-mail: polly.fideles@gmail.com

FORMAÇÃO:

- Pedagogia, conclusão em novembro de 2016.
- Centro Universitário Instituto de Educação Superior de Brasília - IESB

FORMAÇÃO PROFISSIONAL:

- Formação continuada para professores em arte;
- Curso de Contação de história;
- Informática – Windows, Pacote Office, Internet e Digitação;
- Secretariado, Recepcionista, Técnicas de vendas, Departamento de Pessoal, Marketing, Auxiliar administrativo e Telefonista.

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS:

- **Empresa:** Escola de Ensino Básico Pingue Pongue
- **Cargo:** Professor / Período: Três meses.
- **Exercendo as seguintes atividades:** Professora regente; Acompanhar as atividades dos alunos; Planejamento das aulas; Elaboração de atividades, Agenda, Diário escolar, Incentivar a leitura com contações de histórias; Acompanhar atividades diárias idas ao banheiro; Lanche; Parque e Passeio externos.
- **Empresa:** EDUSESC – Educação do Serviço do Comércio
- **Cargo:** Estágio – Auxiliar Docente/ Período: 01 ano e seis meses.
- **Exercendo as seguintes atividades:** Auxiliar a professora em sala; Acompanhar as atividades dos alunos; Regências semanais; Incentivar a leitura na biblioteca com contações de histórias – Projeto: Hora do Conto; Acompanhar ao banheiro; Lanche; Parque; Aulas de informática; Aulas de artes e Educação física.
- **Empresa:** Cultura Distribuidora de livros Ltda.
- **Cargo:** Faturamento/ Período: 01 ano e oito meses.
- **Exercendo as seguintes atividades:** Faturamento; Atendimento ao Público; Telefônico e Vendas.
- **Empresa:** Arco Iris (Distribuidora de livros Ltda.).
- **Cargo:** Auxiliar de Escritório/ Faturamento/ Período: 03 anos.
- **Exercendo as seguintes atividades:** Faturamento; Atendimento ao Público; Telefônico e Vendas.
- **Empresa:** Editora Moderna.
- **Cargo:** Recepcionista/ Faturamento/ Período: 03 anos.
- **Exercendo as seguintes atividades:** Faturamento; Atendimento ao Público; Telefônico e Vendas.

OBJETIVO:

- Procuro uma oportunidade para desempenhar de maneira exemplar, todas as tarefas que me forem atribuídas, possuo grande disposição para aprender e sei que os obstáculos durante a caminhada profissional, são ingredientes fundamentais para o sucesso.