

**VERÔNICA FARIÑA DE SOUZA**

**DADOS PESSOAIS**

**Endereço:** AOS 1 BLOCO A APTO 211

**Tel. Residencial:** (61)35486956

**Celular:** (61)999397054

**Email:** veronicafarina24@gmail.com.br

**Estado Civil:** Casada.

**Data de nascimento:** 24/01/1984

**OBJETIVO**

Administrativa, monitora, professora.

**PERFIL PROFISSIONAL**

- ❖ 8 anos de experiência na área administrativa em instituição de ensino de nível superior, atuando como assistente administrativo III, com cargo de confiança, no setor de atendimento ao discente e central de matrículas.

**FORMAÇÃO ACADÊMICA**

**GRADUAÇÃO**

Pedagogia - Administração Escolar e Licenciatura plena nas Disciplinas Pedagógicas do Ensino Médio.- Faculdades Integradas Simonsen – 12/2008.

**CURSO EXTRACURRICULARES:**

Ciência Política. - Veduca. C/H: 60.

Ética. - Veduca. C/H: 60.

Filosofia. - Fundação Getúlio Vargas. **C/H:** 30.

Sociologia. - Fundação Getúlio Vargas. **C/H:** 30.

**CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA**

Pacote Office – nível básico

**IDIOMAS:**

## HISTÓRICO PROFISSIONAL

**Organização Brasileira de Cultura e Educação – ORBRACE - Faculdades Integradas Simonsen – Rio de Janeiro / RJ**

**Cargo (s). Ocupado (s):** Assistente Administrativo III com cargo de confiança.

**Período:** 01/10/2007 a 31/08/2015.

**Nome e Cargo do gestor imediato:** Mauro Correa – Chefe das centrais de matrículas.

**Motivo de Desligamento:** Transferencia de cidade.

### **Principais Atividades desenvolvidas:**

- ❖ Monitoria de alunos: Coordenação das disciplinas Semipresenciais - Monitora das Disciplinas: Trabalho no Mundo Contemporâneo, Ética, Realidade e Cidadania e Realidade Social política Econômica. Atendimentos aos alunos, auxílio aos professores, revisão do material didático pedagógico, atualização do site e partes administrativas. - 01/2007 - 07/2007.
- ❖ Assistente Administrativo III, com cargo de confiança: Experiência como responsável do setor de Atendimento ao Discente – CAD. Faculdades Integradas Simonsen. Gestão das atividades desenvolvidas no setor. Prestando suporte aos alunos em todos os tipos de procedimentos Institucionais junto à secretaria, coordenações de curso e direção, para agendamentos de atendimento, esclarecimento de duvidas, retificações de notas, declarações e documentos. Seleção e treinamento do quadro de colaboradores. 10/2007 - 12/2011.
- ❖ Assistente Administrativo III, com cargo de confiança: Experiência como Gestora da Central de Matrículas da instituição. Gestão das atividades desenvolvidas no setor de matrícula e atendimentos dos candidatos ao vestibular. Acompanhando e participando de todo processo para matrícula e ingresso na instituição. Controle de material de uso e consumo. Organização do ambiente físico/estrutural. Participando de reuniões de planejamento semestral, discutindo os temas a serem abordados como critérios de avaliação. Seleção e treinamento do quadro de colaboradores. 01/2012 - 08/2015.

## REMUNERAÇÃO

**Último salário ou atual:** 1.200 reais.

**Benefícios:** gratificação cargo de confiança 500 reais + 300 vale alimentação + plano de saúde.

**Pretensão salarial:** R\$ 1.500 reais

## REFERÊNCIA PROFISSIONAL

**Empresa:** Faculdades Integradas Simonsen

**Cargo do chefe imediato:** Monica Rocha - Departamento De Pessoal.  
**Telefone:** 2406-6464.