

LEILA DA SILVA COUTO

QN 5 Conj 16 Casa 37 Riacho Fundo I

Tel: (61) 99682-8525

E-mail: leilacouto4.2@gmail.com

OBJETIVO :

Contribuir para que meus conhecimentos possam trazer benefícios e crescimento agregando valores à instituição.

FORMAÇÃO ESCOLAR

- § Ensino Médio Completo
- § Superior Incompleto (Pedagogia)

CURSOS

- § Word, Excel, Access, Power Point e Internet
- § Auxiliar de Almoxarife
- § Auxiliar de Escritório
- § Emissão de Passagens Aéreas
- § Secretariado Escolar - Registro: 1827
- § Telemarketing
- § Agente Administrativo

SÍNTESE DAS QUALIFICAÇÕES:

- Ø *Secretaria Escolar*
- Ø *Agente Administrativo*
- Ø *Operador de Micro*
- Ø *Recepcionista*
- Ø *Telefonista*
- Ø *Telemarketing*
- Ø *Atendimento ao Público*
- Ø *Treinadora de Atendimento*
- Ø *Montadora de Equipamentos Eletrônicos (Material Bélico)*
- Ø *Almoxarife*

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

- Ø **2003 - 2004 - Instituto Soma de Educação LTDA**
Cargo: Auxiliar de Secretaria Escolar
Principais Atividades - Realização de Matrícula, digitação e venda de uniforme escolar
- Ø **2004 - 2010 - Instituto Presbiteriano Mackenzie**
Cargo: Auxiliar Educacional
Principais Atividades: Auxílio administrativo na coordenação, à professores, direção, atendimento aos pais e alunos
- Ø **2011- 2013 - Espaço Educacional Complementar S/S LTDA**
Cargo: Monitora
Principais Atividades: Auxílio no acompanhamento escolar dos alunos.
- Ø **2013 - Colégio Fernandes e Araújo - (Isaac Newton)**
Cargo: Secretaria Escolar
Principais atividades: requerimento de mensalidade, atendimento aos pais e alunos.
- Ø **2013 - 2017 Educandário José de Alencar**
Cargo: Secretaria escolar
Principais atividades: Matrícula, monitoramento da entrada e saída de aluno, atendimentos aos pais e alunos.