

Loyane Gomes Muniz



QNM 34 CONJ. G-2 CS. 02

Telefone: (061) 3373-7379/98491-5133/99556-2583

E-mail: loyanne-muniz@hotmail.com

Idade: 24 anos

Estado Civil: Solteira

Carteira de Habilitação: CNH 'B' Definitiva

Objetivos

Professora de séries iniciais (Educação Infantil á Ensino Fundamental I), oferecendo um trabalho com seriedade e dinamismo, de forma a gerar resultados eficazes para os interesses da empresa, bem como o melhor aproveitamento para os objetivos futuros, com facilidade em desenvolver trabalho em equipe.

Formação

- ▶ Pós Graduação – Gestão e Orientação Educacional.
GST – Centro de Ensino Superior Santa Fé.
- ▶ Graduação – Licenciatura em Pedagogia.
INET – Instituto de Educação e Tecnologias.
- ▶ Ensino Médio – Centro de Ensino Médio Ave Branca.
Taguatinga – DF.

Experiências Profissionais

❖ Colégio Isaac Newton, Ceilândia Norte – DF.

- ▶ **Cargo:** Professora do Ensino Fundamental I - Agosto de 2013 á Janeiro de 2016.
Principais responsabilidades: Atuação em sala de aula como professora, transferindo conhecimento, ensinando, orientando e realizando atividades com os alunos.
- ▶ **Cargo:** Assistente Pedagógica – Janeiro de 2013 á Agosto de 2013;
Principais responsabilidades: Auxiliar atividades com a equipe pedagógica e professores, realizando cópias de atividades para alunos, atendimento aos pais e responsáveis, recepção de alunos na chegada e na saída dos horários na escola, separação de materiais pedagógicos para professores, criação de grade horária dos alunos e professores.

- ▶ **Cargo:** Auxiliar Administrativo – Agosto de 2011 á Dezembro de 2012;
Principais responsabilidades: Abertura e fechamento de caixas, pagamentos de contas em banco, atendimento de pais e responsáveis auxiliando em relação à escola, recebimento de materiais didáticos, uniformes dos fornecedores, auxiliar em certas atividades da equipe pedagógica com relação ao administrativo.
- ▶ **Cargo:** Monitora de Sala – Setembro de 2011 á Dezembro de 2012;
Principais responsabilidades: Auxiliar a professora em sala, como, orientar alunos em atividades, levar os alunos para o pátio para a recreação, levar alunos ao banheiro (Educação Infantil), ornamentação das agendas com bilhetes e substituição na ausência do professor regente.

❖ **Real Cosméticos LTDA, Taguatinga Centro – DF.**

- ▶ **Cargo:** Auxiliar Administrativo – Março de 2010 á Julho de 2011.
Principais responsabilidades: Realizar pagamentos e depósitos em banco, recebimento e entrega de mercadorias, digitação de pedidos, conferência de e-mails, manter a organização da loja, recepção e atendimento de clientes, abertura e fechamento de caixas, responsável pelo estabelecimento na ausência da proprietária do estabelecimento.

Qualificações

- ▶ **Cedasy Taguatinga** - Novembro de 2007 a Maio de 2009.
 - Sistemas Operacionais;
 - Processadores de texto (Word);
 - Planilha eletrônica (Excel);
 - Apresentações multimídias (Power Point);
 - Design gráfico (Corel Draw);
 - Internet;
 - Desenvolvimento de sites;
 - Formatação e manutenção de micros;
 - Projeto de Aplicativo de Escritório.