

POLIANA CARVALHO MESSIAS

DADOS PESSOAIS

Data de nascimento: 23/12/1986

Endereço: Rua 22, Qd 38, condomínio Belle Stanza, parque esplanada II, Valparaíso I

Estado Civil: União Estável

telefone: 61 99633-9628

E-Mail: Poli_ktrina@hotmail.com

ESCOLARIDADE

Ensino Médio (concluído)

Licenciada em pedagogia pela faculdade Unisa

Universidade de Santo Amaro conclusão - 2014

CURSOS PROFISSIONALIZANTES

Informática Básica - CDS

Jovem Aprendiz - Jeronimo Candinho

Educação Infantil - Unisa

Assistente de Rh - SESI

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

Factus assessoria emp cobrança e serv LTDA administrada pelo CIEE

Função: Auxiliar administrativo (Estagiaria)

Atividades Desenvolvidas: Auxiliar no recebimento e transmissão de fax, analisar, conferir e arquivar documentos, formulários, impressos ou relatórios diversos, auxiliar na conservação, indexação, e catalogação de documentos, sistema PABX.

Período: 17/07/2006 – 15/02/2007

Factus tecnologia e apoio administrativo LTDA

Função: Auxiliar administrativo (Jovem Aprendiz)

Atividades Desenvolvidas: Auxiliar no recebimento e transmissão de fax, analisar, conferir e arquivar documentos, formulários, impressos ou relatórios diversos, auxiliar na conservação, indexação, e catalogação de documentos.

Período: 16/04/2009 – 19/01/2010

Factus tecnologia e apoio administrativo LTDA

Função: Auxiliar Administrativo (CLT)

Atividades Desenvolvidas: Auxiliar no recebimento e transmissão de fax, analisar, conferir e arquivar documentos, formulários, impressos ou relatórios diversos. Auxiliar na conservação, indexação e catalogação de documentos, cadastro de cheques e protestos.

Período: 19/01/2010 – 06/09/2012

Alternativa

Função: Secretaria (Experiência)

Atividades Desenvolvidas: Auxiliar no recebimento e transmissão de fax, analisar, conferir e arquivar documentos, formulários, impressos ou relatórios diversos, auxiliar na conservação, indexação e catalogação de documentos, pagamento de funcionários, formular propostas, fechamento de caixa diário, emissão de nota fiscal manual, preenchimento de planilhas.

Período: 13/12/2013 – 26/02/2013

Palco Locação

Função: Auxiliar Administrativo (CLT)

Atividades Desenvolvidas: Auxiliar no pagamento de funcionários, emissão de nota fiscal manual, emissão de nota fiscal eletrônica, elaboração de planilha, sistema PABX, envio de documentações pelo correio, Recebimento de notas de empenho, conferir e arquivar documentos, auxiliar no recebimento e transmissão de fax.

Período: 01/03/2013 – 02/09/2014

Sempre Maternal e Pré Escola LTDA ME

Função: Auxiliar de Classe (CLT)

Atividades Desenvolvidas: Auxiliar os alunos e professores, acompanhar as crianças no banheiro, auxiliar na troca de fralda, acompanhar as crianças no recreio, ajuda na hora da alimentação, organizar cantinhos da escola, atender professores na solicitação de materiais pedagógicos em sala ou de assistência às crianças e colaborar com a organização da instituição.

Período: 04/08/2014 – 17/09/2014

Sempre Maternal e Pré Escola LTDA ME

Função: Professora (CLT)

Atividades Desenvolvidas: Elaborar rotina diária, elaborar plano de aula semanais, elaborar reflexões semanais, planejamentos, projetos, atividades, planejar e executar o trabalho docente, realizar atividades lúdicas e pedagógicas, organizar registro de observações das crianças, acompanhar e avaliar sistematicamente o processo educacional e participar de atividades extraclasse, ajudar na hora do almoço, auxiliar na hora do descanso.

Período: 08/06/2015 – 04/12/2017

QUALIFICAÇÕES ESPECIAIS

- ✓ **Dedicação total ao trabalho;**
- ✓ **Facilidade de aprendizado;**
- ✓ **Responsabilidade Profissional;**
- ✓ **Compromisso com horário.**

OBJETIVO

Mostrar meu comprometimento e responsabilidade ao cargo disponível, podendo assim atingir as expectativas da empresa.

Brasília, Novembro 2017.