

ANE RAFIZA SOUSA DIAS

Nacionalidade: Brasileira / Estado Civil: União Estável / Idade: 27 anos

Endereço: MSPW Quadra 03 conjunto 01 casa 10 Parque Way

Telefones: (61) 9200-9435 ou (61) 98642-3904 / e-mail: rafiza_20@hotmail.com

OBJETIVO

Fazer parte da equipe e adquirir novas experiências.

GRADUAÇÃO

2016 - Técnico em Secretariado Escolar - Instituto Monte Horebe

2015 - Licenciatura em História - Faculdade Projeção Campos Taguatinga.

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

2017 – CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL GOTINHAS DO SABER

Cargo: Secretária Escolar

Período: 04 meses.

Principais atividades: Auxiliar nas atividades da Coordenação e Direção da Escola, Matricular alunos através do sistema INOVATIO EDUCACIONAL, atendimento aos pais, participação de reunião escolar de Pais e Mestres, elaboração de circulares, atendimento telefônico, envio de boletos aos pais, auxílio aos professores, atualização de pareceres, portarias e Regimento da escola e etc.

2017 – UNIÃO BRASILIENSE DE EDUCAÇÃO

Cargo: Auxiliar de Curso.

Período: 04 meses.

Principais atividades: Auxiliar nas atividades na Direção do curso de Medicina, matricular alunos através do Sistema TOTVS Educacional, lançar atividades de horas complementares, dá assistência no atendimento para sanar dúvidas sobre o curso de medicina aos pais e alunos, responsável pela folha de Ponto dos professores e etc.

2016 – INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCAÇÃO E CULTURA VANGUARD

Cargo: Estagiária na Secretaria escolar e recepção.

Período: 05 meses

Principais atividades: Auxiliar nas atividades da Secretaria, Arquivamentos e Suporte Acadêmico; Auxiliar na recepção dando assistência aos alunos, professores e colaboradores; Atendimento telefônico.

2014 – STM (Superior Tribunal Militar)

Cargo: Estagiária do Museu do STM

Período: 1 ano

Principais atividades: Alimentar base de dados; auxiliar na gestão da informação e dos documentos; auxiliar na restauração e manutenção do arquivo; Recepcionista.

2011 - 2013 – TÓKIO SUPERMERCADOS

Cargo: Operador de Caixa.

Período: 1 ano e 8 meses.

Principais atividades: Caixa; auxiliar de fiscal de caixa e; atendimento ao cliente.

2010 - 2011 – GIRAFFAS

Cargo: Atendente; operadora de Caixa.

Período: 1 ano e meio.

Principais atividades: Operadora de caixa; atendimento ao cliente.

CURSOS

- Curso de Informática Básica (Skill Informática 1860h)
- Auxiliar de Recursos Humanos (Senac- 200 h)
- Qualidade no Atendimento ao Cliente (Giraffas- 8 h)
- Técnicas de Vendas (Senai- 80 h)
- Conhecimento em Telemarketing (Skill Informática- 40 h)
- Recepcionista (Cursos Abeline - 60 horas)
- Conhecimento em Secretariado (Cursos Abeline - 60h)

