

Aline Kênia Carvalho da Silva

2ª Avenida, 499/505A apto 105 – Núcleo Bandeirante

Brasileira

Brasília – DF

Solteira

Tel. (61) 3526-8726 / 9 9963-0946 / 9 9142-2346 - Email: alinken2014@gmail.com / alinken@hotmail.com

Áreas de Interesse: Secretaria Administrativa

OBJETIVOS: Procuro novos desafios profissionais e uma efetivação no mercado, tendo o desenvolvimento de minhas habilidades e a geração de resultados como objetivo, viabilizando um crescimento qualitativo e quantitativo para a empresa.

Formação Acadêmica

Graduada em Pedagogia – FEV. Fundação Educacional- Unifev de Votuporanga – SP (2009-2013).

Pós Graduada – Educação Especial inclusiva – UNOPAR Polo de Brasília – DF (2015/2016)

Cursando Administração de Empresas 7º Semestre (EAD Semipresencial) - UNOPAR Polo de Brasília – DF (conclusão em 2018);

Cursando (Licenciatura Historia (EAD 100% ON LINE) – 3º semestre – FACNET-Taguatinga – DF (conclusão 2019).

CNH - categoria “B” desde 2001.

Experiência Profissional

01/08/2017 até a presente data – Faculd. UNOPAR – PÓLO Brasília-DF- Monitora de Sala.

Atividades exercidas: Auxílios a alunos em trabalhos, mediação na atividade do aluno de sala, acompanhamento de estagio e orientação, orientação manuseio da plataforma.

12/05/2016 até a presente data – Faculd. UNOPAR – PÓLO Brasília-DF- Estagiária/Auxiliar de Secretaria

Atividades exercidas: Atendimento ao publico alunos, rematrícula, pré-matrícula, rotinas da secretaria acadêmica, envio de documentos de alunos, Protocolos de envio de documentação para Londrina, telemarketing ativo e receptivo boas vindas, captação de alunos, propaganda de incentivo, Suporte a aluno de Pós e plataforma, MANUSEIO, suporte a plataforma acadêmica graduação, abertura de chamado, entrega de Certificados Pós e Graduação, aplicação de provas de vestibular e provas, cadastro de Tutores, Cadastro de Estagio e envio, auxiliar-estagio de RH, seleção de curriculum e entrevista, cálculos férias, controle de ponto eletrônico, calculo de vale transporte, vale alimentação e combustível, cálculos de salario e lançamento controle faltas tutores, monitores e funcionários e atestado, arquivamento de documentos do RH, baixa em carteira, calculo de rescisão, motivação de funcionários.

01/2015 A 02/2016 – Nunes Imóveis - Escrit. de imobiliária e condomínio - Brasília-DF- Gerente administrativo.

Atividades exercidas; Administração e gerenciamento de anúncio de imóveis para compra e venda, contato com empresas de anúncios e propaganda, cotação de preço de serviços de banner, panfletos, recebimento de aluguel, cobrança de aluguel e imposto, captação e alimentação de planilha excell de imóveis e despesas conciliação, responsável pelos

pagamentos de gastos despesas custos indiretos, contrato de aluguel/alocação, controle de despesas, gastos(material, luz, material,) contato com inquilinos, solução de problemas ouvidoria, lançamento de nota fiscal, despesas, xerox, emissão de nota fiscal e recebido, alimentação de imóveis em sistemas de propaganda, anúncios, minicursos de capacitação de corretores, contratação de mão de obra, empreiteiros, inspeção de serviços, controle de arquivo, pasta de clientes, arquivamento, compra de materiais e todo suprimento, abertura da loja e fechamento, digitação de contrato de locação, venda e entrada de imóveis para venda e organização para divulgação, responsável pelo depósito de recebimentos responsável por todo serviço administrativo e rotina administrativa, RH, treinamentos e suporte a corretores.

02/2014 a 12/2014 – JB Fernandes – Escritório de contabilidade – Auxiliar contábil e Secretária

Atividades exercidas: Atendimento ao público, conciliação fiscal, lançamento de notas fiscal escrita fiscal e caixa - entrada e saída – programa MASTER, digitação e Emissão de nota fiscal eletrônica, montagem de processo de licitação, Gerando Guia simples – DAS e Conhecimento em fiscal, impostos: ICMS, ICMS, PIS, COFINS, movimentações controle de estoque, registro de admissão e desligamento no livro de registro de empregados de pessoal, emissão de holerite, atendimento ao cliente interno e externo das empresas, mensais, elaboração de planilhas, digitação de trabalhos, plastificação, digitação de currículo, atestado, declarações, digitação de contratos em geral, cobrança, liberação de malote, pesquisa de despachante, transferência, agendamentos para nova CNH e gare, acesso a demonstrativo de Gado, preenchimento gedave trafego de gado.

03/2011 – 04/2012 – Ban Auto Cred – BRADESCO - Promotora de Vendas e auxiliar administrativo

Atividades Exercidas: Atendimento ao público, venda de empréstimo consignado aposentados e pensionistas, seguros de vida, consórcio, financiamento e casa e carros, captação de clientes, telemarketing ativo, receptivo e passivo.

03/2009 - 02/2011 – Formax – São Paulo – Coord. Pedagogia/Instrutora de informática / Gerente /Vendas

Atividades Exercidas: Atendimento ao público, controle de entrada e saída, vendas, xérox, ministrei aula nos cursos básicos de informática (Windows, Word, Excel e internet) alunos 3ª idade, Kids e Adolescente, telemarketing ativo, receptivo, passivo, coordenação de pedagógica (acompanhamento de alunos, desempenho, frequência e motivação aos alunos, material a ser utilizada, aplicação de jogos interativos), capacitação de funcionários e aulas de etiqueta social.

10/2010 – Cobra cobrança – Caixa Econômica Federal- Cobradora e Jurídico

Atividades Exercidas: Atendimento ao cliente negociação e cobrança ativa e receptiva, abertura de processo para jurídico, encaminhamento para judicial e encaminhamento de recuperação judicial.

10/2005 -02/2009 – Cobra Tecnologia – Banco Brasil - Analista de Relacionamento I

Atividades Exercidas: Atendimento a clientes, Telemarketing receptivo para instalação: Gerenciador Financeiro; BB Cobrança; BB Pagamentos; BB Cheque; BB Débito Automático; BB Agronegócio; Licitação; BB CMR; BB recebíveis; BB Giro Empresa Flex; Manutenção dá pagina BB; atendimento pessoa física; consulta conta corrente e cartão de crédito, abertura de ocorrência 1º e 2º nível.

11/2004 – 07/2005

Backup – Hermenson Duque - Secretaria e Auxiliar

Administrativo

Atividades Exercidas: Digitação de cartas e contratos; responsável pela solicitação de compra de peças, suprimentos, Máquinas e acessórios, controle de saída e entrada de equipamentos, atendimento a técnicos; conferência e lançamento. De notas fiscais, atendimento telefônico; abertura ordens de serviços, controle de agenda, controle despesas, contas a pagar, solicitar órgãos MCI e documentação para funcionamentos da empresa, solicitação de passagens; reservas em, Hotéis, atendimento ao público e telefone, controle de alugueis, alimentação de planilha de chaves emprestadas.

1997 - 08/2003 – Canopus Construtora de grande porte - Secretária/Administrativo/Treinamentos

Atividades exercidas: Acompanhamento, supervisão, seleção, contratação de candidatos ao cargo de Telefonistas, Recepcionista, Serviços Gerais e Promotoras de Eventos. Coordenação de Boy e Serviços Gerais; Licitação compra e controle de entrada e saída de material de escritório; Suporte a Arquitetos, Engenheiros, Diretoria; vendedores e outros departamentos; Montagem e desmontagem de apartamento modelo e Stand de vendas; Operação Xérox, Plotter (impressão de desenhos); Abertura e Montagem de processo para início e final de obras habite-se, meio ambiente, entre outros junto aos órgãos da prefeitura; Abertura de processo para liberação junto ao Bombeiro para liberação de obra e final de obra; Organização de Eventos para lançamentos de apartamentos modelos e obra; Rotinas Administrativas; conhecimento das Normas ISO 9001, das Normas PROBARE – Selo de Ética e Norma de Maturidade., Contas a pagar pessoal de Engenheiros e controle de contas e solicitação de talões de cheques; Atendimento ao cliente e ao público; Montagem e Liberação de contratos de vendas de apartamentos com recibo; Elaboração de orçamentos; Relatório diário e mensal do controle de ponto dos funcionários telemarketing.

08/1994 - 04/1995 Nestlé Brasil Ltda - Promotora

Atividades Exercidas: Reposição de gôndolas e rodízio de datas, levantamentos dos produtos; pedidos de mercadorias e atendimento ao público.

Cursos

- Pacote Microsoft Office (Informática e Internet, Windows, Word, Excel, Acess, Auto Cad, Internet). Carga horária 1320, Data Control/Belo Horizonte – 1997.
- Atualização da Língua Portuguesa.
- Inglês/Espanhol Básico - Incompleto.
- Telefonista / Recepcionista (Senac), Carga horária 100
- Curso de Etiqueta Social e Profissional (Deb&a - Brasília), Carga horária 200
- Capacitação em Rotinas Administrativa e RH carga horária 360 (MICROLINS-Brasília 2003).
- Telefonista / Recepcionista (MICROLINS-Brasília), Carga horária 120
- Operador de Telemarketing (MICROLINS-Brasília), Carga horária 160
- Capacitação e atendimento ao público RH – Belo Horizonte/MG, Carga horária 180
- Recursos Humanos – Instituto Denver à distância, Carga horária 200
- Certificação de ISSO – Canopus - Belo Horizonte/MG
- Alfabetização e Letramento – UNIFEV, Carga horária 80
- Oficina de Leitura para crianças – OC oficinas culturais do estado de São Paulo-SP, Carga horária 120
- Libras – UNIFEV, Carga horária 180
- Nivelamento em Língua Portuguesa – UNIFEV, Carga horária 80;
- Cotação de História – UNIFEV, carga horária 40.

- Distúrbios de aprendizagem: um diálogo com o professor – UNIFEV, Carga horária 80
- Curso de Assistente de Departamento De Pessoal – Qualifica mais Brasília, carga horária 160.
- Curso de Gestão de Pessoas e Desenvolvimento Organizacional – Qualifica mais Brasília- carga horária 40.
- Curso de Planejamento estratégico – Qualifica mais Brasília – carga horária 40hs.
- Curso de Capacitação de plataforma EAD ensino à distância – Universidade Kroton - carga horária 60hs.
- Curso capacitação em EAD a distancia secretaria acadêmica – Universidade Kroton – carga horária 40 h.
- Curso Excelência em atendimento – Kroton
- Curso Modelo Acadêmico EAD - I – Kroton;
- Curso Módulo 1 - A Modalidade EAD e suas Especificidades - Kroton;
- Curso Módulo 2 - A Tutoria e o Papel do Tutor - Kroton;
- Curso Modelo de Pós-graduação Semipresencial - Tutor Presencial – Kroton;
- Curso Modelo de Pós-graduação Semipresencial - Polos e Unidades – Kroton;
- Curso Manual sobre a Lei anticorrupção - Kroton;
- Curso Missão, Visão e Valores – Kroton;
- Curso Gestão Administrativa de Pessoas – Kroton;
- Curso Paixão por educar – Kroton;
- Curso Regulatório EAD – Regimentos Interno – Kroton;
- Curso Poder da influência e escuta ativa – Kroton;
- Curso Cobrança e Gestão de inadimplência – Kroton;
- Curso Cobrança Nas Pontas Para Staff De Polos – Kroton;
- Curso Biblioteca digital, uso, acesso e banco de dados – Kroton;
- Curso Gestão de Conflitos – Kroton;
- Curso formação em educação Inclusiva – Kroton.
- Curso de Libras – Kroton.
- Curso de libras básico - Kroton;
- Curso de Educação inclusiva básica – Kroton.
-

OUTRAS EXPERIÊNCIAS:

Entrada de processos no fórum e leitura, levantamento de processo para auditoria e laudo, leitura de tacógrafo, faturamento, escrita fiscal, empresa Banco Credireal em Belo Horizonte – 1995.

- Participação em fórum – 2º Fórum de licenciaturas PIBID e PARFOR / exposição de banner- Unifev 2013
- **UNIC/2013** – Congresso científico. Apresentação de subprojeto: Regras de convivência na dramatização de Fábulas. Exposição oral com slides.

Aline Kênia Carvalho da Silva