

Fernanda de Gusmão Stawiarski

SHA conj. 5 Ch 22 rua B casa 43 – Arniqueira – CEP 71995-170 – Brasília –DF
Tel.: (61) 98196-4914 / 3356-0175
E-mail: fernandastawiarski@gmail.com

40 anos, solteira.

Área de Atuação

Atendimento ao Público
Assistente Administrativo
Assistente de Recursos Financeiros e de Departamento Pessoal RH
Agente Aeroportuário
Monitor de sala de aula
Professora de Ensino Infantil e de Ensino Fundamental I

Formação Acadêmica

Estácio de Sá - Gestão em Recursos Humanos

Cursando (último semestre)

Curso de Magistério - Escola Normal de Brasília

2º Grau completo - Término em 1996

Certificado de Registro de Professor de Ensino de 1º grau até a 4ª série (Diploma registrado na Portaria nº 61/91 – SE/DF e Pub no DF 29/11/91 sob nº 839 às fls 080 do Livro nºII Nº Registro: 44593).

Qualificação

Um ano e meio na Auditoria Médica, em rotinas administrativas. Sete anos na Aviação Civil e Dezesesseis anos de experiência em Educação Infantil e Ensino Fundamental. Desenvoltura em relações humanas, paciência, sociabilidade, comunicabilidade, capacidade de decisão, desembaraço, discrição, firmeza, espírito de equipe, entusiasmo e motivação para o trabalho.

Apoio administrativo nas áreas de recursos humanos, administração, comercial e finanças, cumprindo as rotinas e processos, atendendo aos padrões de qualidade requeridos.

Organização de documentação e outras atividades de apoio administrativo, visando contribuir para o alcance dos objetivos estabelecidos pela empresa, assim como auxiliar nos cadastros de ponto eletrônico, em rescisão, admissão e férias e demais atividades de Departamento de Pessoal.

Montagem de material de apoio, tais como apostilas, slides, envolvendo a análise de normas da empresa.

Atendimento ao cliente e com funções amplas e variadas para prezar pela excelência no atendimento aos clientes.

Professora de Ensino Infantil e de Fundamental I com experiência de sala de aula, domínio de turma e dos conteúdos ministrados. Especializada no Método Montessoriano.

Internet – nível de usuário

Pacote Office (Word, Excel e Power Point) – Intermediário

Sistema Iris Benner, Sistema Auditinet, Sistema Saúde e outros da Auditoria Médica.

Experiência Profissional

BRASILMED – Auditoria Médica e Serviços S/S LTDA e PREMIUM Cursos e treinamento LTDA ME

Junho -2015 / Outubro -2016

Auxiliar administrativo: Atuação na área Administrativa, com experiência na coordenação, planejamento, controle das atividades de diversas áreas, fixando políticas de gestão dos recursos financeiros, administrativos, estruturação e racionalização, tendo em vista os objetivos da organização. Análise de contas medica voltada para verificação dos códigos solicitados e autorizados, assim como a correção das contas evitando cobranças incorretas e gerando uma possível glosa. Redução dos custos das órteses, próteses e materiais especiais (OPME). Elaboração de planilha mensal, com dados estatísticos de todo o trabalho realizado pelo Serviço de Auditoria de Contas. Substituta da Supervisora em períodos de férias e atestados médicos.

CENTRO INFANTIL REINO ENCANTADO

Fevereiro -1997 / Dezembro 2006

Recontratada Março -2008 / Dezembro 2014

Professora: Habilidades metodológicas e didáticas. Diagnóstico da realidade escolar e da organização geral das atividades conforme a faixa etária, considerando a Metodologia da escola, das especificações diárias, do tratamento didático dado às atividades, aos conteúdos vivenciados e as matérias desenvolvidas. Levantamento e interpretação de dados relativos à realidade da classe. Definição dos objetivos do plano curricular, no nível de sua sala de aula e organizando formas de execução nas situações de experiências, definindo as formas de avaliação, condizentes com o esquema de referências teóricas, utilizado pela escola. Realização de ação cooperativamente no âmbito escolar,

com participações de reuniões, conselho de classe, atividades cívicas. Colaboração e comparecimento pontual às aulas, festividades, reuniões pedagógicas, conselho de classe, atividades extraclasse, treinamentos, palestras e outras promoções, desde que convocado pela Direção da Escola.

VARIG / GOL LINHAS AÉREAS INTELIGENTES

Maiο -2008 / Julho -2014

Agente de aeroporto/ Atendente: Atuação no atendimento ao cliente e nas lojas de passagens ou balcões dos aeroportos das companhias aéreas, assim como os serviços de reservas, informações, cálculo de tarifas aéreas, multas, excesso de bagagem e emissão de passagens aéreas nacionais e internacionais. Desenvolvimento de materiais de apoio, tais como apostilas, slides, envolvendo a análise de normas da empresa.

OCEANAIR (ATUAL AVIANCA)

Junho -2007 / Dezembro 2007

Representante: Oliveira Marine Serviços Auxiliares de Transporte Aéreo LTDA

Atendimento de loja e Assistente de Departamento de Pessoal: Atividades idênticas às desenvolvidas na Gol, além da organização de documentação e outras atividades de apoio administrativo, assim como auxiliar nos cadastros de ponto eletrônico, em rescisão, admissão e férias e demais atividades de Departamento de Pessoal.

Cursos

Cursos	Carga horária	Período	Local e Empresa
Programa de Atualização em Educação	16 h/a	Fev /1996	Ely Paschoalick/DF
Curso Educação Infantil	80 h/a	05/08/1996 a 30/08/1996	EAPE/DF
Curso Ensino Fundamental – Séries X	180 h/a	09/09/1996 a 19/11/1996	EAPE/DF
1º Congresso de Educação dos Est. Particulares do Ensino do DF		27/06/1997 a 29/06/1997	SINEP/DF
Oficina de Jogos Lógicos na Aprendizagem de crianças de 01 a 06 anos	07 h/a	16/05/1998	CRESCER TREIN E CONS./DF
Curso de Divulgação do Sistema Educacional	80 h/a	03/07/2000 a 14/07/2000	ESCOLA IRMÃ CATARINA/SP
DISLEXIA: Histórico, Conceito e Sintomas	04 h/a	15/02/2003	ABD ASSOC. BRAS. DE DISLEXIA/DF
Programa Educativo pelo Espaço Cultural Contemporâneo ECCO	03 h/a	14/03/2006	ECCO/DF
Atendimento ao Público Diferenciado	06 h/a	07/05/2008	Aero / Varig/Gol /DF
Integração (Gestão pela qualidade Total – Políticas de RH – Atendimento – Recursos Eletrônicos)	14h/a	05/05/2008 e 06/05/2008	Aero / Varig/Gol /DF
Avaliação de Normas e Procedimentos	06 h/a	08/05/2008	Aero / Varig/Gol /DF
Avaliação de Normas e Procedimentos e Avaliação de Normas e Procedimentos Unificado	06 h/a	Nov/2009	Aero / Varig/Gol /DF
Plano de Resposta de a Emergência	06 h/a	16/03/2009	Aero / Varig/Gol /DF
Segurança no atendimento ao Cliente	06 h/a	17/08/2009	Aero / Varig/Gol /DF
Atendimento 5 Estrelas (Maior Flexibilidade – Agilidade – Prontidão – Outros)	04 h/a	27/11/2009	Aero / Varig/Gol /DF
Curso de integração – Varig	06 h/a	Nov/2009	Aero / Varig/Gol /DF
Safety e Security	04 h/a	01/02/2010	Aero / Varig/Gol /DF
Artigos Perigosos	06 h/a	03/02/2010	Aero / Varig/Gol /DF
Pacote office- 2010	06 h/a	Nov/2009	Aero / Varig/Gol /DF
Trilhas de Carreira do Colaborador	06 h/a	Nov/2009	Aero / Varig/Gol /DF
Novo Sistema de Compras Colaborativo-Requisição de Compras	06 h/a	Nov/2009	Aero / Varig/Gol /DF
Apresentação Pessoal	06 h/a	Nov/2009	Aero / Varig/Gol /DF
Segurança do Trabalho	06 h/a	Nov/2009	Aero / Varig/Gol /DF
Novo Código de Ética – versão 1 e 2	06 h/a	Nov/2009	Aero / Varig/Gol /DF

Disponibilidade para início imediato.