

Curriculum Vitae

Idelma Pereira de Miranda

SHVP - Rua 10 Chácara 172 Lote 3 – Vicente Pires

Contato: (61) 3397 2599 ou (61) 98159 3019

idelmamiranda@gmail.com

CNH Categoria “B”

Formações:

Graduação: Tecnologia em radiologia – Faculdade Cenacap – Conclusão: 2008

Curso técnico em secretariado escolar - Registro N°. 1666 SUBIP/DF, Instituto Monte Horebe – DF 2002

Ensino médio completo – concluído em 1989, Escola Estadual Sérgio de Freitas Pacheco – Uberlândia. MG.

Formações adicionais:

- Práticas trabalhistas – Vellux Tecnologia – 2015

Carga Horária: 24h

Curso: Ética Empresarial - 2014

Fundação Getúlio Vargas - FGV On Line

Carga Horária: 15h

Curso: Diversidade na organização - 2014

Fundação Getúlio Vargas - FGV On Line

Carga Horária: 15h

Controle de registros acadêmicos – Consae - 2005

carga horária 15h

Experiências profissionais:

Escola Pedacinho do Céu

Empresa do ramo de educação infantil e ensino fundamental

Cargo: auxiliar de secretaria

Período: 1/7/2017 – atual

Oncotek – Instituto de tratamento e pesquisa oncológica Ltda

Empresa do ramo de atendimento em oncologia e home care

Cargo: analista financeiro

Período: 06/2015 – 10/2016

P&S Contabilidade

Empresa do ramo contábil e assessoria

Cargo: auxiliar em contabilidade

Período: 07/2013 - 06/2015

Educandário José de Alencar - Educar - Brasília

Empresa do segmento de educação infantil e ensino fundamental I e II

Cargo: secretária escolar

Período: 6/2008 – 7/2013

Faculdade Fortium - Brasília

Empresa do ramo de educação superior e cursos preparatórios

Cargo: auxiliar administrativo IV – atendimento na secretaria acadêmica

Período: 3/2008 a 6/2008

Escola Franciscana Nossa Senhora de Fátima – Brasília

Empresa do ramo de educação infantil, ensino fundamental, ensino médio e ensino superior

Cargo: auxiliar de secretaria

Período: 19/9/2002 à 18/2/2005

Principais atividades desenvolvidas

Atendimento ao público em geral, cadastro de matrícula, demonstração das instalações da instituição aos clientes, digitação e conferência de notas, censo educacional, transferência escolar, calendário escolar, elaboração de histórico escolar e outros documentos em relação à vida escolar de alunos, elaboração de documentos de expediente administrativos, controle de diários de classe, divulgação de matrícula, atendimento em inscrição de vestibular, matrículas no ensino superior, transferência escolar, elaboração de documentos de expediente administrativos, controle de diários de

classe, encaminhamento de documentação para publicação em diários oficiais, expedição de declarações, históricos escolar, certificados e diplomas, livros de registro, arquivo e guarda de documentos, protocolo, assistência direta à diretoria, serviços de expediente em geral, auxiliar de tesouraria, controle de agenda. Controle de contas a pagar, impostos, seleção e recrutamento de colaboradores, controles e conferências de folha de pagamento, folhas de ponto, registro de funcionários, atestados médicos, afastamentos e retornos pelo INSS, pagamentos de alimentação e transporte, rescisões contratuais. Lançamentos contábeis no sistema Dexion, elaboração de folha de pagamento, rescisões contratuais, envios de RAIS, CAGED, SEFIP.

Idelma Pereira de Miranda