

Silvana Maria Costa

QC 04 Conjunto 26 Casa 24 – Riacho Fundo II

Telefone: (61) 99669-8313/ (61) 99945-1813

E-mail: silmaco29@gmail.com

Estado Civil: Casada

Objetivos

Atuar de forma eficaz e mostrar aptidão, para desempenhar as funções propostas pela Instituição, trabalhar em equipe contornando problemas com dinamismo, dedicação e prudência. À disposição para entrevistas e maiores esclarecimentos.

Formação

- Ensino Superior – Bacharel em Sistemas de Informação – Faculdade Anhanguera/DF
Conclusão: Julho/2007.

Experiência

- **FACULDADE EVANGÉLICA**

- **Cargo: Secretária Acadêmica – Atual**

Principais responsabilidades: Acompanhar o andamento dos serviços administrativos, organizar e conservar a documentação, fornecer todas as informações necessárias a Diretoria Acadêmica, informar e preencher informações aos órgãos do sistema de ensino cumprindo os prazos estabelecidos, auxiliar na estratégia da Instituição, Confecção, Emissão e registro de Diplomas.

- **FACULDADE FORTIUM**

- **Cargo: Auxiliar de Secretaria Acadêmica – 2016**

Principais responsabilidades: Confecção e emissão de Diplomas, organização dos arquivos e documentações, emissão de Históricos, Declarações, Boletins, Certificados, Digitação em geral, etc.

- **SEST SENAT**

- **Cargo: Assistente Administrativo – 2014**

Principais responsabilidades: Secretaria de Cursos: (Matrícula dos cursos, entrega de certificados, confecção de declarações organização do arquivo e documentação, Boletins, Certificados, atendimento ao público, telefônico e caixa).

- **FACULDADE ALVORADA**

- **Cargo: Assistente de Secretaria Acadêmica – 2013**

Principais responsabilidades: Secretaria Acadêmica (Digitação em geral, organização do arquivo e documentação, emissão de Históricos, Declarações, Boletins, Certificados, atendimento ao público, etc.).

- **SESI/DF– SERVIÇO SOCIAL DA INDÚSTRIA DO DISTRITO FEDERAL**

- **Cargo: Assistente Administrativo/Assistente de Secretaria Escolar – 2002 a 2012**

Principais responsabilidades: Apoio Pedagógico e Administrativo: Responsável pela folha de ponto e de pagamento dos Professores e contratos temporários, solicitação de contratação de professores e estagiários, estatística na área da Educação, organização e controle dos espaços, solicitação e controle dos materiais de expediente da escola, controle e fechamento da folha de ponto dos Empregados e Estagiários da Área da Educação.

Secretaria Escolar: Matrículas, Digitação de notas, organização dos arquivos, confecção de históricos, declarações e certificados, atendimento ao público.

Central de Atendimento: Atendimento, cadastros de clientes, confecção de carteirinhas, caixa, matrículas em geral.

- **SENAI – SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL**

- **Cargo: Assistente Administrativo -1997 a 1998**

Principais responsabilidades: **Secretaria dos Cursos** (matrículas dos cursos, atendimento ao público e alunos, cadastro e confecção de certificados e digitação em geral).

- **CELSIUS AR CONDICIONADO LTDA.**

- **Cargo: Auxiliar de Escritório – 1994 a 1997**

Principais responsabilidades: Elaboração de propostas para licitações, digitação em geral, atendimento a clientes interno e externo, organização e manutenção do escritório.

- **SERVENG-CIVILSAN S/A**

- **Cargo: Auxiliar de Escritório – 1991 a 1992**

Principais responsabilidades: Digitação em geral e toda rotina de Escritório da Construção Civil.

Qualificações

- Curso de Informática: Pacote Office (IPD, Windows, Word, Excel, Power Point, Digitação, Internet)- SENAI/DF
- Curso de Multimídia: (PhotoShop, Flash, Dreamweaver, Corel Draw e Power Point) -FACULDADE MULTIEDUCATIVA
- Curso de Domínio da Redação Oficial: Exigência de Qualidade nas Organizações – SENAI/DF
- Curso de Libras - Linguagem Brasileira de Sinais — ICP CULTURAL
- Curso de Relações Interpessoais – CRA/DF
- Curso de Excelência no Atendimento ao Cliente – IEL/DF
- Curso de Melhoria da Qualidade no Atendimento – INSIGHT
- Curso de Qualidade em Atendimento – ALBANY CLASSIC
- Curso de Etiqueta Profissional – SENAI/DF.