

**Thaynara Tairyne De Moraes Akato**

## **DADOS PESSOAIS**

**Endereço:** SHCES: Quadra 913 BL A Apartamento 403 – Cruzeiro Novo

**Tel. Residencial:** (61) 3233-7145

**Celular:** (61) 98346-0658

**Email:** Thayakato12@hotmail.com

**Estado Civil:** Solteira

**Data de nascimento:** 19 / 06 / 1994

## **OBJETIVO**

Auxiliar Administrativo

## **PERFIL PROFISSIONAL**

- ❖ Trabalhou um ano e seis meses como auxiliar administrativa no Instituto de Psicologia – UnB.
- ❖ Seis meses como auxiliar de turma (Educação Infantil) no colégio JK de Brasília, Asa Norte.
- ❖ Dois anos como coordenadora de cursos a distância no ILB – Senado Federal.

## **FORMAÇÃO ACADÊMICA**

### **GRADUAÇÃO**

- Cursa Pedagogia na Universidade de Brasília – UnB
- Período 7º semestre
- Previsão de formatura: 1/2018

### **CURSO EXTRACURRICULARES:**

- Curso de Francês Básico.
- Curso de informática Básico.

## **CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA**

Pacote Microsoft Office - Básico

## **IDIOMAS:**

Francês

Cursado na instituição: Aliança Francesa de Brasília – Intermediário.

## **HISTÓRICO PROFISSIONAL**

**NOME DA EMPRESA – Senado Federal - Cidade / UF**

**Cargo (s). Ocupado (s):** Coordenadora de cursos a distância

**Período:** 03/08 /2015 a 03/ 08/ 2017

**Nome e Cargo do gestor imediato:** Cláudio Cunha – Chefe da coordenação

**Motivo de Desligamento:** Período do contrato expirou

### **Principais Atividades desenvolvidas:**

Atendimento a alunos, acompanhamento de cursos a distância, análise de conteúdos para EaD. Coordenação de cursos a distância, elaboração do projeto e envio de toda documentação necessária para aprovação da Casa. Acompanhamento do projeto, cronograma estabelecido etc; análise do material que está sendo desenvolvido; inserção do conteúdo programático na plataforma; revisão gramatical e Web do material inserido; seleção dos alunos, estabelecer cronograma de curso e critério de aprovação, atendimento aos alunos via e-mail e atendimento aos alunos via telefone; sugestões de leituras.

**NOME DA EMPRESA – Universidade de Brasília/ IP (instituto de Psicologia) - Cidade / DF**

**Cargo (s). Ocupado (s):** Auxiliar Administrativo

**Período:** 15/01/2014 a 01/08 /2015

**Nome e Cargo do gestor imediato:** Edna Brandão – Chefe da coordenação do IP

**Motivo de Desligamento:** Mudou de emprego

### **Principais Atividades desenvolvidas:**

Atendimento aos alunos, matrículas dos alunos, e outras atividades administrativas da secretaria.

**NOME DA EMPRESA – Colégio JK De Brasília - Cidade / DF**

**Cargo (s). Ocupado (s):** Auxiliar de turma (Educação Infantil)

**Período:** 20 /05/2013 a 22 /11 /2013

**Cargo do gestor imediato:**

**Motivo de Desligamento:** Mudou de emprego

**Principais Atividades desenvolvidas:**

Auxiliar a professora em sala de aula e nas atividades com os alunos

### **REMUNERAÇÃO**

**Último salário ou atual:** Último salário: R\$1.300,00

**Benefícios:** Vale Transporte

**Pretensão salarial:** R\$1.300,00

### **REFERÊNCIA PROFISSIONAL**

**Empresa:** Senado Federal

**Cargo do chefe imediato:** Chefe da coordenação - ILB

**Telefone:** (61) 3303 - 1810