

Currículo

DADOS PESSOAIS

Nome: Dayana Maria Alves de Lima
End: QN 01 conjunto 13 casa 02 – Riacho Fundo I
Data de Nascimento: 30/09/82
Estado Civil: Solteira
Fones: 98455-6469 – 98627-3110
Email: dayanamal2012@gmail.com

ESCOLARIDADE

Ensino Superior: Pedagogia
Pós-graduada: Gestão e Orientação Educacional

CURSOS PROFISSIONAIS

Operador de micro: básico
Libras: Básico

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Empresa: Colégio Maanaim

Cargo: Coordenadora Pedagógica

Período: 4 meses (2017)

Atividades: Coordenava o planejamento das educadoras de Educação Infantil e Ensino Fundamental I, substituição na falta de professor, auxiliava na execução de tarefas e provas, correção de provas, testes e atividades de classe, organização de passeios, auxiliava os educadores quanto o preenchimento do diário virtual, organização da feira literária e dos projetos e murais, auxiliava nas conversas dos professores junto aos pais.

Empresa: BNGL – CNPIR/SEPPIR/PR

Cargo: Recepcionista III

Período: 2014 - 2016

Atividades: Atendimento ao público por telefone, e-mail e pessoalmente, produção de memorandos, ofícios, ofícios-circulares, planejamento e organização das reuniões do Conselho, abertura e fechamento de processos de eventos, solicitação de passagens e diárias, prestação de contas, organização de envio de material de divulgação da SEPPIR, arquivamento de documentos.

Empresa: Dinâmica Administração Serviços e Obras LTDA – CNPIR/SEPPIR/PR

Cargo: Recepcionista III

Período: 2014

Atividades: Atendimento ao público por telefone, e-mail e pessoalmente, produção de memorandos, ofícios, ofícios-circulares, planejamento e organização das reuniões do Conselho, abertura e fechamento de processos de eventos, solicitação de passagens e diárias,

prestação de contas, organização de envio de material de divulgação da SEPPIR, arquivamento de documentos.

Empresa: PH Serviços e Administração LTDA – CNPIR/SEPPIR/PR

Cargo: Recepcionista III

Período: 2013 - 2014

Atividades: Atendimento ao público por telefone, e-mail e pessoalmente, produção de memorandos, ofícios, ofícios-circulares, planejamento e organização das reuniões do Conselho, abertura e fechamento de processos de eventos, solicitação de passagens e diárias, prestação de contas, organização de envio de material de divulgação da SEPPIR, arquivamento de documentos.

Empresa: DMX Locação de Veículos e Terceirizados – CNPIR/SEPPIR/PR

Cargo: Recepcionista III

Período: 2012

Atividades: Atendimento ao público por telefone, e-mail e pessoalmente, produção de memorandos, ofícios, ofícios-circulares, planejamento e organização das reuniões do Conselho, organização de envio de material de divulgação da SEPPIR, arquivamento de documentos.

Empresa: Call Tecnologia – PAR Corretora

Cargo: Atendente

Período: 2010 a 2012

Atividades: Serviços de receptivo e ativo de vendas, seguros de vida, automóvel e residencial.

Empresa: Colégio Espaço Criativos - ECOS

Cargo: Monitora /Professora Substituta (2 meses)

Período: 2004 A 2009

Atividades: Auxiliava professores e alunos, construção de planejamentos e projetos em conjunto, acompanhamento de recreação, atividades aquáticas e passeios.

Empresa: Colégio Centro Integral Brasiliense - MAANAIM

Cargo: Auxiliar de Secretaria

Período: 2002 a 2003

Atividades: Atendimentos a pais, alunos e professores, agendamento de entrevistas para matrículas, organização de arquivos passivos e ativos, controle de presença em dia de provas, diários, protocolos, digitação de correspondências oficiais e etc.

Empresa: Laboratório Universal

Cargo: Recepcionista

Período: 2002 – 2 meses

Atividades: Atendimento ao público