

Aline Marcelo Santana

Telefone: (21) 98090-7816 / Residencial: (21) 3275-9285

E-mail: amthemi@gmail.com

Endereço: Rua Engenheiro Oscar da Costa, nº 70 – Rio de Janeiro /RJ

35 anos, brasileira, casada, com filhos.

OBJETIVO: Procuo novos desafios profissionais e uma efetivação no mercado de trabalho, tendo o desenvolvimento de minhas habilidades e a geração de resultados como objetivo, no intuito de pôr em prática o que aprendi e venho aprendendo ao longo do meu tempo como profissional e buscar contribuir de forma efetiva para o crescimento da empresa.

Curso o 8º Período de Pedagogia na Universidade Estácio de Sá e procuro novos desafios profissionais na área de Recursos Humanos. Possuo sólida experiência como professora de Educação Infantil, Coordenadora Pedagógica, Recepcionista e Secretária Administrativa. Dentre minhas características profissionais destacam-se o perfeccionismo, dedicação ao trabalho, facilidade de interação com o grupo, responsabilidade e dinamismo.

HABILIDADES

Softwares:

Power Point Intermediário

Word avançado

Excel avançado

Internet avançado

IDIOMAS

Inglês básico

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Set/2008 a
Jun/2016

Associação Presbiteriana Cuidando do Amanhã – APCA

Recreadora passando posteriormente a Coordenadora Pedagógica.

Enquanto professora de Educação Infantil: Planejava e executava o trabalho docente; realizava atividades lúdicas e pedagógicas que favoreciam as aprendizagens infantis; organizava registros de observações das crianças; acompanhava e avaliava sistematicamente o processo educacional; participava de atividades extra-classe; participava de reuniões pedagógicas e administrativas; contribuía para o aprimoramento da qualidade do ensino.

Enquanto Coordenadora Pedagógica: Participação ativa na elaboração, execução e 7o do Projeto Político Pedagógico da Instituição; Orientação e acompanhamento da seleção e adoção do material pedagógico juntamente com o Corpo Docente; Planejamento e coordenação das reuniões de caráter pedagógico; Elaboração e implementação dos horários de aulas, projetos e demais atividades curriculares e extracurriculares; Organização de Reuniões de responsáveis, solução de conflitos existentes, etc.

Mai/2003 a
Abr/2004

Cristal Graffiti - Botafogo Praia Shopping e Shopping Iguatemi

Vendedora – Atendimento a clientes, negociação de preços, prazos e condições de pagamento e descontos da venda; Orientações quanto às especificações dos produtos e/ou serviços; controle de

pedido dos clientes, qualidade dos produtos e auxílio na escolha dos clientes, estimando assim a sua escolha; assegurar que as metas sejam atingidas, etc.

Jan/1996 a
Set/2002

Lualtec Eletro Eletrônica Ltda.

Secretária Administrativa – Organização do local de trabalho, mantendo-o limpo e funcional; Estabelecimento de rotina diária de trabalho; Distribuição de tarefas a auxiliares; Recepção de visitantes; Atendimento de telefonemas, filtrando as ligações para o meu chefe; Organização e atualização de agenda; Digitação e produção de correspondências e outros documentos; confecção de planilhas; Controle de caixa pequeno; digitação de propostas orçamentárias e contratos, bem como relatórios, propostas, títulos orçamentários, etc.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

2017	Universidade Estácio de Sá – UNESA Licenciatura plena em Pedagogia – 8º Período
1998 – 2000	Instituto de Educação do Rio de Janeiro – IERJ Curso Normal – Formação de Professores