

NOME DO CANDIDATO

**DADOS PESSOAIS**

Endereço: Quadra 06 lote 06 Condominio Residencial Dom Francisco  
Tel. Residencial: 61 34599275  
Celular: 61 984677325  
Email: santos.nayara@hotmail.com  
Estado Civil: Casada  
Data de nascimento: 14/06/1988

**OBJETIVO**

Auxiliar Administrativo

**PERFIL PROFISSIONAL**

- ❖ Experiência profissional em auxiliar no controle e gestão dos recursos financeiros logísticos da Unidade.
- ❖ Atender e filtrar ligações, anotar recados e receber visitas, se responsabilizar pela compra de materiais de escritório e higiene, fazer o direcionamento de ligações, envio e controle de correspondências, prestar apoio em ligações e pesquisas para a diretoria. Prestar apoio na organização, gestão da agenda e ligações da diretoria, arquivar documentos, entre outras atividades administrativas. .

**FORMAÇÃO ACADÊMICA**

**GRADUAÇÃO**

Licenciatura em Pedagogia - Faculdade Fortium - 2011.

**CURSO EXTRACURRICULARES:**

Curso Básico de Libras - instituição

**CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA**

Pacote office - Básico

## HISTÓRICO PROFISSIONAL

**Visão Tecnologia da Informação - Escritório de vendas de softwares - Brasília / DF**

**Cargo (s).** Auxiliar Administrativo

**Período:** 2008

**Nome e Cargo do gestor imediato:** Gerente

**Motivo de Desligamento:** Empresa foi fechada

**Principais Atividades desenvolvidas:** Organização e manutenção do arquivo e armário de materiais, organização do espaço de atendimento e escritório; atendimento e contatos telefônicos; agendamento das atividades internas e externas do ambiente; digitação de relatórios, formulários e demais documentos, controle de livro de ponto, etc. - Auxiliar no controle e gestão dos recursos financeiros logísticos da Unidade.

**Colégio Batista de Brasília - Educação - Asa Sul / DF**

**Cargo (s).** Recepcionista (Estágio)

**Período:** 2010

**Cargo do gestor imediato:** Chefe de Secretaria

**Motivo de Desligamento:** Fui chamada para assumir uma turma

**Principais Atividades desenvolvidas:** Atender e filtrar ligações, anotar recados e receber visitas, se responsabilizar pela compra de materiais de escritório e higiene, fazer o direcionamento de ligações, envio e controle de correspondências, prestar apoio em ligações e pesquisas para a diretoria. Prestar apoio na organização, gestão da agenda e ligações da diretoria, arquivar documentos, entre outras atividades administrativas.

**Centro Educacional São Camilo - Educação - Asa Norte / DF**

**Cargo (s).** Auxiliar de Sala e Professora do Berçário:

**Período:** 2011 a 2014

**Cargo do gestor imediato:** Coordenadora

**Motivo de Desligamento:** Corte de Funcionários

**Principais Atividades desenvolvidas:** Exerci função como Auxiliar de sala de turmas de Jardim I e II durante o ano letivo em período integral com crianças de 3 a 5 anos, participei de elaboração e execução de semanas pedagógicas, projetos pedagógicos com base no método sócio construtivistas, auxiliando Auxiliar Jardim I e II em eventos comemorativos e proporcionando a interação de alunos, pais e mestres, além de criação materiais didáticos, brincadeiras e jogos para esta faixa etária. Realizei acompanhando em atividades pedagógicas lúdicas e recreativas; Participação em atividades pertinentes

à educação infantil (acompanhamento na alimentação e higienização, preenchimento de agendas, atendimento aos pais, dentre outras).

Exerci função como Professora desenvolvendo aulas dinâmicas, projetos pedagógicos, estimulação pedagógica, favorecendo o desenvolvimento da sensibilidade, da criatividade, do senso rítmico, da imaginação, da memória, da concentração e da atenção. Realizei acompanhamento em atividades pedagógicas lúdicas e recreativas; Participação em atividades pertinentes à educação infantil (acompanhamento na alimentação e higienização, preenchimento de agendas, atendimento aos pais, dentre outras).

**Creche Conveniada Santa Doroteia - Educação - Asa Norte / DF**

**Cargo (s).** Professora do Jardim II

**Período:** 2016 (4 meses)

**Cargo do gestor imediato:** Coordenadora

**Motivo de Desligamento:** Cobrindo Licença Maternidade

**Principais Atividades desenvolvidas:** Exerci função como Professora desenvolvendo aulas dinâmicas, projetos pedagógicos, *em período matutino com crianças de 4 a 5 anos*, participando de elaboração e execução de semanas pedagógicas, projetos pedagógicos com base no método sócio construtivistas, auxiliando em eventos comemorativos e proporcionando a interação de alunos, pais e mestres, além de criação de materiais didáticos, brincadeiras e jogos para esta faixa etária. Realizo acompanhamento em atividades pedagógicas lúdicas e recreativas; Participação em atividades pertinentes à educação infantil (acompanhamento na alimentação e higienização, preenchimento de agendas, atendimento aos pais, dentre outras).

**Escola Pequetito's - Educação - Santo Antônio do Descoberto / GO**

**Cargo (s).** Professora de Reforço:

**Período:** 2016 a 2017

**Cargo do gestor imediato:** Coordenadora

**Motivo de Desligamento:** Distância (Estado do Goiás)

**Principais Atividades desenvolvidas:**

## REMUNERAÇÃO

**Último salário ou atual:** R\$ 1.200 (último)

**Benefícios:** sem benefícios

**Pretensão salarial:** R\$ 1.300 (Auxiliar Administrativo) Professora (Conforme h/a)

## REFERÊNCIA PROFISSIONAL

Empresa: xxxxxxxxxxx

Empresa: Centro Educacional São Camilo

Cargo do chefe imediato: Coordenadora

Telefone:

Empresa: Creche Conveniada Santa Doroteia

Cargo do chefe imediato: Diretora

Telefone: