

KATYENNE SOUZA SILVA

Brasileira – 34 anos – Solteira

Dependentes: (0)

Telefone: (61) 9.8535.6643

Recados: (61) 3358.2727

Samambaia-Norte

CEP: 72.318-308

E-mail: katyennesouza@hotmail.com

CNH Categoria B (Carro)

OBJETIVO

- Atua na área: Administrativa Acadêmica / Coordenação de Cursos / Atendimento ao Aluno.

FORMAÇÃO

- **Técnico em Secretaria Escolar** – Cursando 1º Semestre
Centro de Ensino Tecnológico de Brasília - CETEB
- **Educador Infantil** – Cursando 1º Semestre
Instituto Federal de Brasília - IFB
- **Gestão Escolar e Coordenação Pedagógica- EAD**– Cursando 2º Semestre
Universidade Cândido Mendes
- **Bacharelado em Direito** – concluída em 2013
Faculdade de Ciências Sociais e Tecnológica- FACITEC/ESTÁCIO DE SÁ

CURSOS – APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL

- Informática – MS Office, Digitação e Internet.
- Excel Intermediário e avançado.
- Extensão “Negociação, Mediação e Arbitragem, ”- FACITEC;
- Auxiliar de Recursos Humanos e Departamento Pessoal- SENAC/DF;
- Planejamento e Controle de Estoque- SENAC DF/SINDIVAREJISTA;
- Extensão “Negociação, Mediação e Arbitragem” – FACITEC;
- Extensão “Gestão da Segurança da Informação- Carreiras Públicas” - IBMEC/DF;
- Extensão “Matemática Financeira” - IBMEC/DF;
- Palestra “Negociação”- IBMEC/DF;

HISTÓRICO PROFISSIONAL



FACULDADE IPEMED DE CIÊNCIAS MÉDICAS

Cargo / Função: Coordenadora de Ensino

Período: Atual.



FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS- FGV

Cargo / Função: Auxiliar Técnico

Período: 2014 a 2017.



GRUPO EDUCACIONAL IBMEC- LTDA

Cargo / Função: Assistente de Secretária

Período: 2013 a 2014.



GRUPO EDUCACIONAL PROJEÇÃO - Contrato Temporário

Cargo / Função: Atendente de Matrículas

Período: 2012 a 2013

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

- Rotinas administrativas e financeiras (nota fiscal) na área de Secretaria Escolar; Confecção, organização e arquivamento de documentos; Atuação em conjunto com a Direção, Coordenação e Equipes Pedagógicas da Instituição de Ensino, colaborando para implementação de projetos e inclusões de aprendizagem.
- Experiência em Planejamento, Coordenação, Supervisão e Avaliação das atividades Acadêmicas relativas aos Cursos de Graduação e Pós-Graduação Presencial.
- Relacionamento com alunos e professores; outras conforme demanda da Instituição.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

- Participação no Projeto “**Melhores Práticas no Curso de Pós-Graduação em Administração de Empresas-FGV 2016**”
- Comprometimento, responsabilidade e disponibilidade integral.
- Pretensão salarial: Conforme plano de cargos e salários da empresa/ Negociável.

Coloco-me à disposição para entrevista pessoal.

Katienne Souza Silva