

Júnia Teixeira de Souza

Avenida Minas Gerais, nº 223 A

Barreiro – Sete Lagoas – MG

Telefone: (31)99710-9361 / 988709643

E-mail: juniатеixeiradesouza@yahoo.com.br

FORMAÇÃO

- Técnico em Agropecuária (ENSINO MÉDIO-FUMEP/1998).
- Bacharel em Administração de Empresas (FCSL/2010).
- Educação Especial e Inclusiva (Unocenter/2018)
- Licenciatura em Pedagogia (UNIFACVEST/2019)

EXPERIÊNCIA PROFISIONAL

- **1999-2001 – Prev Odonto Ltda.**

Cargo: Recepcionista.

Principais atividades: Atendimento ao cliente pessoal e telefônico, cadastro de clientes, agendamento de horários.

- **2006 – Intervet Comercial Ltda.**

Cargo: Auxiliar Administrativo.

Principais atividades: Contas à pagar e receber, relatórios de faturamento mensal, controle de estoque, controle e fechamento diário do caixa, pagamento de funcionário.

- **2007 – Hospital Nossa Senhora das Graças**

Cargo: Secretária.

Principais atividades: Serviços administrativos em geral junto ao departamento de enfermagem. Controle de estoque de materias e medicamentos.

- **2010 - Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE**

Cargo: Recenseador.

Principais atividades: Visitar os domicílios para pesquisa e coleta de dados e registro das informações em meios eletrônicos.

- **2012 - Faculdade Promove**

Cargo: Auxiliar de secretária

Principais atividades: Atendimento ao público, documentação acadêmica, arquivo de documentos, etc.

- **2016- CEMEI IRMÃ FLAVIA (Centro Municipal de Educação Infantil)**

Cargo: Auxiliar de Professora (acompanhar aluno AEE-Maternal I)

Principais atividades: cuidar da higiene, alimentação e segurança dos alunos e inclusive um aluno especial; auxiliar a professora em todas atividades do plano de aula diário

Contrato temporário

- **2017-ESCOLA MUNICIPAL PROFESSOR NEMESIO (EDUCAÇÃO INFANTIL)**

Cargo: Auxiliar de Professora (acompanhar aluno AEE 2º Período)

Principais atividades: cuidar da higiene, alimentação e segurança dos alunos, e inclusive uma aluna especial; auxiliar a professora em todas atividades do plano de aula diário.

Contrato temporário

- **2017-ESCOLA MUNICIPAL QUINCAS NOGUEIRA (EDUCAÇÃO INFANTIL)**

Cargo: Auxiliar de Professora/ Maternal II

Principais atividades: cuidar da higiene, alimentação e segurança dos alunos; auxiliar a professoras em todas atividades do plano de aula diário.

Contrato temporário

- **2018/2020 - CENTRO EDUCACIONAL DIMENSÃO**

Cargo: Auxiliar de secretária

Principais atividades: Atendimento ao público, registro de alunos, documentação escolar, atualização e organização do arquivo, recebimento de mensalidades, coordenar ações conjunta com a orientação pedagógica e demais setores da instituição, etc.

CURSOS DE APERFEICOAMENTO PROFISSIONAL

INFORMÁTICA

INTERPRETE DE LIBRAS

GESTÃO ESCOLAR

INTRODUÇÃO A PSICOPEDAGOGIA INSTITUCIONAL