
PATRICIA LOPES ANDRADE COSTA

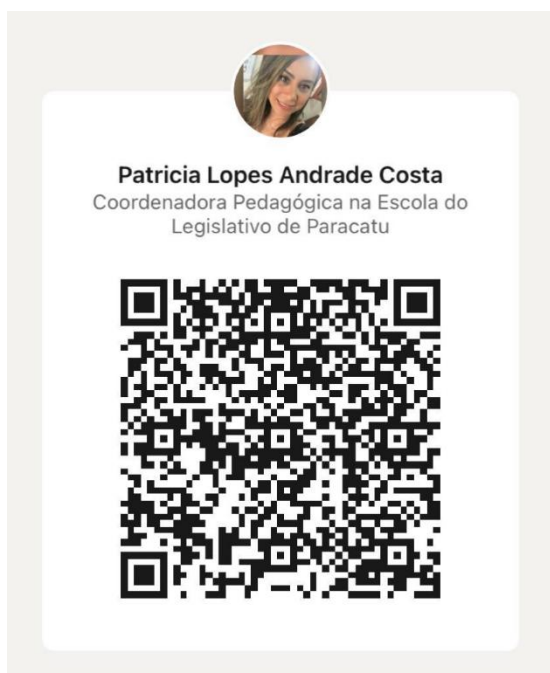
Rua Bálsamo nº 513 – Apto 203
Jardim Serrano - Paracatu – MG
CNH: Categoria AB
CRBIO4:104399/04 – D



patricia.costabio@gmail.com



(38)99940-0178
(38)3671-0571



OBJETIVO

Com experiência, busco novos desafios. Almejo colaborar com os bons resultados da empresa e contribuir para a melhoria da sociedade.

FORMAÇÃO

- Graduação: Ciências Biológicas. Faculdade TECSOMA;
- Graduação: Pedagogia. Faculdade ÚNICA. (Cursando);
- Pós-Graduação em Consultoria e Certificação Ambiental. Universidade Cândido Mendes;
- Pós-Graduação em Gestão Escolar: Supervisão e Orientação. Faculdade – FAM;
- Pós-Graduação em Tecnologias e Educação a Distância. Faculdade – FAM(Cursando);

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **2020-2020 – Escola do Legislativo de Paracatu-MG – ELEGIS**
Cargo: Coordenadora Pedagógica
Principais atividades: Representar a Escola, em assuntos específicos, junto à Câmara Municipal e a entidades externas; coordenar as atividades da Escola e tomar as providências necessárias à sua regularidade; elaborar materiais pedagógicos das ações e projetos; elaborar materiais institucionais da escola; definir as linhas temáticas e as diretrizes de organização e funcionamento dos cursos, programas e eventos oferecidos pela Escola do Legislativo, executar projetos e ações para os servidores públicos; exercer outras competências que lhe forem delegadas, dando a elas aval pedagógico.

- **2012-2019 – Serviço Social do Comércio – SESC**

Cargo: Assistente de Serviços Sociais;

Principais atividades: Atendimento a Clientes, Divulgação de produtos e serviços em empresas, Controle de Almoxarifado e Patrimônio, Fechamento Estatístico das áreas de Cultura, Esporte, Lazer e Saúde, Confecção de relatórios e listas de presença de atividades, experiência com os programas (SCA e SGM) e outras rotinas administrativas.

- **2008-2012 – Colégio Atenas**

Cargo: Auxiliar Administrativo;

Principais atividades: Formatação e Confecção de Provas e Apostilas, Reprodução de Materiais, Desenvolvimento de Planilhas, Atendimento a Clientes (Matrícula), Almoxarifado e outras rotinas administrativas.

- **2003-2007 – Clínica de Fisioterapia São Lucas**

Cargo: Auxiliar Administrativo;

Principais atividades: Atendimento a Clientes (agendamentos), Fechamento de convênios, Controle de caixa (contas a pagar e receber), fechamento mensal, Almoxarifado e outras rotinas administrativas.

QUALIFICAÇÕES

- Curso de Informática Básico (Windows, Word, Excel, Power Point, Internet, Digitação) - Mult-Tech Cursos de Informática;
- Curso de Secretariado Executivo;
- Curso Coordenador Pedagógico: Papel e Relevância no Sistema Educacional – Escola de Formação e Desenvolvimento Profissional de Educadores da SEE-MG.
- Curso de Design Thinking Pocket – MOA Lab;
- Curso de Paisagismo – Portal da Educação;
- Curso É você que faz política! - Assembleia Legislativa de Minas Gerais;
- Curso Online “Integrando a Agenda 2030 para os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável” - PNUD e a Petrobras;