

Izabele Alves Martins

Brasileira, casada, 27 anos

Rua Virgínia Gonçalves Pires, 335 A – Olinto Alvin / Sete Lagoas – MG.

Telefone: (31) 99809-2630 / E-mail: izabele.amartins@gmail.com

CNH AB.

OBJETIVO

Busco uma oportunidade de emprego nesta conceituada empresa, reconhecida pela excelência em soluções, atendimentos, e no desenvolvimento através de valores.

Meu objetivo é realizar um trabalho com excelência, ética, responsabilidade e compromisso, visando novos projetos, metas desafiadoras, atendendo todas as políticas para que possamos ter um crescimento conjunto.

FORMAÇÃO

- Pós Graduação Auditoria e Compliance. EM ANDAMENTO/Início:2021
- Pós Graduação Direito do trabalho para gestão de pessoas. EM ANDAMENTO/Início:2021
- Graduada em Direito. UNIFEMM/Conclusão: 2018.
- Técnico em Nutrição e Dietética. SENAC/ Conclusão: 2013.
- Escola Estadual Maurilo de Jesus Peixoto. Conclusão do Ensino Médio:2012.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

• **Out/2020 – Atual – FACSETE**

Secretaria de Pós Graduação em Odontologia.

-Realização de cadastro, e treinamento as novas escolas parceiras.

-Suporte, atendimento, e treinamento a 35 escolas parceiras.

-Recebimento de documentos, conferencia, e matrícula dos alunos/turmas no sistema.

-Confecção, envio e controle de assinatura digital dos contratos dos alunos.

-Confecção, envio e organização de listas de presenças, diários, lançamentos de média/frequência.

-Atendimento e suporte aos alunos via e-mail, telefone.

-Liberação de disciplinas EAD, suporte aos docentes e discentes.

-Confecção de documentos acadêmicos: histórico, declarações, etc.

-Análise e dispensa de disciplinas no sistema.

-Organização e controle de arquivo inativo.

-Envio de tickets para o suporte técnico do sistema para alterações/melhoras.

-Emissão de certificados.

-Matricula de alunos, transfencia, trancamentos, cancelamentos.

-Inclusão de planos de pagamentos, cobranças, analise e isenção de multas, taxas.

• **Jan/2020 – Maio/2020 – IBCMED - Instituto Brasileiro de Ciências Médicas Juscelino Kubitschek**

-Secretaria de Pós Graduação Medicina.

-Recebimento de documentos, e matricula dos alunos de pós graduação. Organização das aulas presenciais.

-Suporte aos alunos e professores via e-mail, telefone e atendimentos presenciais.

-Resposta de tickts e demandas acadêmicas, confecção de documentos.

- **Maio/2015 – Dez/2019 – UNIFEMM**

- Auxiliar Técnico Administrativo.

- Desenvolvimento de tarefas corriqueiras de secretaria.

- Suporte aos coordenadores dos cursos de graduação, com controle de agenda, filtro de demandas, montagem de grade de horários, disponibilidade de professores para o próximo semestre.

- Atendimento de alunos, professores, e ao público em geral.

- Confecção de memorandos, atas, documentos para alunos, e professores, como declarações, históricos, dentre outros.

- Organização de feira de carreiras, simpósios, eventos, projeto integrador.

- Confecção de pastas e relatórios referentes aos eventos dos cursos de Enfermagem, Nutrição, Educação Física, e Ciências Biológicas.

- Organização de visitas técnicas, confecção dos seguros, pagamentos.

- Confecção de relatórios para CENSO.

- Processo de contratação de professores, recebimento de atestados, controle de assinatura dos pontos, monitoramento de licenças e solicitação de licenças sem vencimento dos professores, e eventuais retornos.

- Avaliação Interdisciplinar (AVI): Diagramação, montagem, impressão, correção e divulgação de gabaritos e notas. Acompanhamento de eventuais recursos.

- ENADE:conferencia de históricos, analise dos alunos aptos a realização da prova, inscrição no site.

- Controle de lançamentos de notas e faltas, e entrega dos diários ao final do semestre.

- **2013-2015 – UNIFEMM**

- Estágio extracurricular na secretaria, desenvolvendo demais atividades de um auxiliar de secretaria, além de atendimento ao público e demandas internas.

QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES COMPLEMENTARES

- 4ª Virada Empreendedora de Sete Lagoas (2019). Carga Horária: 01:30 min.
- Membro da CIPA indicada pela empresa (UNIFEMM 2017-2018).
- Curso de Secretariado (2015). Carga Horária: 10 horas.
- Curso de Auxiliar de Escritório (2015). Carga Horária: 25 horas.
- Curso em Telefonista e Recepcionista (2015). Carga Horária: 15 horas.
- Curso em Legislação Trabalhista – (2015). Carga Horária: 14 horas.
- 2º Congresso UNIFEMM (2014). Carga Horária: 12 horas.
- Os benefícios acidentários e a competência da Justiça do Trabalho (2014).
- Palestra – O abuso na utilização das redes sociais e suas consequências nos planos jurídico, ético e moral (2014).
- Palestra – Atuação do Ministério Público (2013).
- Curso de Nivelamento em Português.
- Curso de Informática Avançado.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Gosto de trabalhar em equipe com muito comprometimento, ética, respeito e transparência. Tenho muita facilidade, e disposição para aprender coisas novas, sou muito ágil, comunicativa, proativa, pontual, flexível a adaptações e mudanças. Tenho facilidades com informática, vasta experiência com os Sistemas:RM, TOTVS, FLUIG, ASSINAMOS, ACADWEB, ABARIS (Acervo de Secretaria Acadêmica Virtual).