

---

Beatriz Gomes da Silva

Rua Caracas  
Jardim rincão, 215▪ Arujá SP  
(11) 98204-2182 | (11) 4655-1673  
beatriz.usp2016@gmail.com  
25 anos- brasileira - Solteira

Objetivo Profissional: Professora /Área Educacional

---

---



#### FORMAÇÃO ACADÊMICA

Graduação completa em Letras de Português e Francês(bacharelado e licenciatura)

**Universidade de São Paulo (USP)**

Técnico em Secretariado – concluído em 2014.

Etec Presidente Vargas

120 horas de estágio da licenciatura

Graduação completa em Pedagogia- **Universidade Cruzeiro do Sul.**

Pós-graduação em Educação inclusiva- Especialização - **Universidade Cruzeiro do Sul**



#### FORMAÇÃO COMPLEMENTAR

⇒ Informática: MS Access e Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook e Internet). ⇒ Idioma: Francês Avançado (IFESP e USP)

⇒ Idioma: Inglês Intermediário (CNA)



#### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

FEV/2022- Atual

**COLÉGIO SÃO FRANCISCO- PASSOS-MG**

Cargo: Professora titular de Língua Portuguesa, Redação, Literatura e Gramática.

Ministrar aulas de Língua Portuguesa, Literatura e Redação para 7º e 9º anos .

Ministrar aulas de Gramática para o Ensino médio.

FEV/2021 - DEZ/2021

## **CENTRO EDUCACIONAL ARCO ÍRIS**

Cargo: Professora titular de língua Portuguesa

Ministrar aulas de Língua Portuguesa e redação para as turmas de 8º e 9º ano, tendo como base a BNCC.

FEV/ 2021

## **COLÉGIO POETA MANUEL BANDEIRA.**

Cargo: Professora titular de literatura para as turmas de ensino fundamental 2 e médio.

Cargo: Professora titular do 4º ano - Ensino Fundamental 1.

## **COLÉGIO FRANCISCANO NOSSA SENHORA APARECIDA**

cargo: Estagiária/ Assistente de classe

Educação infantil com crianças de 4 a 6 anos: Organização de atividades pedagógicas, preenchimento de lousa, organização da sala para a realização de atividades, rodas de conversa e brincadeiras de cunho educacional, cuidado com as crianças como troca de roupa para o ballet, judô e natação, auxílio em todas as refeições, e outros cuidados gerais. Auxílio à professora titular em correção de atividades, controle de agendas, e materiais de sala, organização do armário da sala, organização da atividade de todos os alunos.

- Nov/2016 até Nov/2019 **DHL Express**

Cargo: Assistente Administrativo (Mar/2018 até Nov/2019)

- Apoio ao setor/time com elaboração e atualização de relatórios pertinentes aos clientes.
- Realização de contatos com filiais como suporte para a resolução dos processos.
- Contatos com clientes para captação de informações relevantes relacionados a remessas.
- Participação de reuniões de melhoria dos processos logísticos, elaboração de relatórios gerenciais e planilhas com os indicadores do setor.
- Emissão de documentos em ferramentas internas, correção de C-te, envio de DRE, realização de pagamentos, agendamento de coletas, cadastro de pedido de materiais, controle de pagamentos, relatório de pagamento de imposto, utilização dos sistemas internos (CSV, GEMA, MCT, PEGASUS).
- Interface com demais áreas da empresa para estabelecer planos de ação com o objetivo de atender as necessidades dos clientes e definir estratégias visando alinhar as demandas comerciais.

Cargo: Menor Aprendiz (Nov/2016 até Fev/2018)

- Apoio ao setor/time com elaboração e atualização de relatórios pertinentes aos clientes.
- Realização de contatos com filiais como suporte para a resolução dos processos.
- Contatos com clientes para captação de informações relevantes relacionados a remessas.
- Emissão de documentos em ferramentas internas, correção de C-te, etc.
- Efetuar o agendamento de

coletas.

- Ago/2014 até Dez/2015 **Hospital Stella Maris**

Cargo: Menor Aprendiz

- Auxílio aos departamentos jurídico, pessoal, recrutamento e seleção, realizando digitalização de documentos, ficha financeira dos colaboradores, entrega e recebimento de holerites. ● Atendimento telefônico e aos funcionários, organização, controle e arquivamento de documentos administrativos em geral.
- Organização, controle e arquivamento de documentos administrativos em geral.