# **Rubiane Aparecida Pimenta**

Assistente/Auxiliar Administrativo

**Telefone** (35) 9.9881-2069 (whatsapp) **E-mail** rubypimenta97@gmail.com

### **Objetivo**

Após um curso técnico no programa de jovem aprendiz me encantei em trabalhar com os processos administrativos de uma empresa, gosto dessa rotina empresarial e de descobrir sobre os procedimentos que rodeiam essa área. Graduada em Pedagogia, também quero seguir nessa área de acompanhamento em supervisão, orientação educacional. A faculdade Atenas representa uma grande oportunidade para ingresso e começo de uma grande carreira sucesso na minha vida.

## Experiência

## Sócia Proprietária

Escola Chuva de Amor - 01/2019 a 12/2019

Garantia a satisfação dos pais ao conhecer a escola, passando toda segurança e competência necessária para o cumprimento de um ótimo trabalho feito entre escola/aluno. Cumprimento de tarefas de secretaria, serviços bancários, planejamento do lanche e demais burocracias de uma escola.

Acompanhamento nas salas de aulas, organização do material de ensino, planos de aula.

#### Estágio em Pedagogia

Cemei Sueli Imaculada De Souza - 10/2017 a 12/2018

Conquistei bom relacionamento com todo corpo docente, e ganhei confiança para poder realizar trabalhos mais complexos e que exigiam responsabilidade, como prestar serviços de secretaria fora da escola, auxiliar diretora diretamente, serviços de matrícula dos alunos na secretaria da escola, almoxarifado.

#### Jovem aprendiz como Assistente Administrativo

Talento Moda Minas - 08/2016 a 08/2018

Cursei durante um ano curso em processos administrativos e logo após cumpri o mesmo período de prática na empresa onde gostei muito de conhecer mais sobre essa área.

### Educação

- Graduação em Pedagogia Licenciatura Unifran
   Conclusão 12/2021
   Carga Horária 6 semestres (3 anos)
- Curso em Processos Administrativos SENAI- MG Conclusão 07/2017 Carga Horária 714:00h

# Habilidades e Competências

Organização
Proatividade
Trabalho em Equipe
Comunicação
Gestão de Pessoas