

CURRÍCULO

FRANCISVANIA M. ALVES

Telefone - (85) 999058864

E-mail: francisvaniarodrigues756@gmail.com

Registro no conselho de classe: Crefito 260358-F

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Colégio Agnus

Escola Particular / Educação Infantil - Pré-escola

Cargo: Auxiliar de classe

Atribuições \ Serviços realizados:

Apoio Pedagógico: Auxiliar o(a) professor(a) na preparação de materiais e no desenvolvimento de atividades em sala de aula;

Manter a sala de aula e os materiais limpos, seguros e organizados para as dinâmicas diárias;

Monitorar os alunos nos pátios, entradas e saídas da instituição.

Auxiliar a professora titular na implementação de atividades pedagógicas e recreativas;

Atua como mediador entre o aluno, os colegas de classe e os docentes

Contribuir para a manutenção de um ambiente seguro e organizado;

Ajudar na supervisão e cuidados com as crianças durante as atividades diárias;

Colaborar na criação de um ambiente educacional positivo e estimulante;

Zelar pelo bem-estar emocional, físico e social das crianças;

Empresa: São Francisco de Assis Instituto Pedagógico

Escola Particular / Educação Infantil - Pré-escola

Cargo: Auxiliar de classe

Atribuições \ Serviços realizados:

Ajudando na rotina diárias e nas atividades.

Auxiliar professores (as) em sala de aula. acompanhar nas atividades lúdicas.

Monitorar os alunos nos pátios, entradas e saídas da instituição.

Contribuir para a manutenção de um ambiente seguro e organizado;

Apoio Pedagógico: Auxiliar o(a) professor(a) na preparação de materiais e no desenvolvimento de atividades em sala de aula;

Manter a sala de aula e os materiais limpos, seguros e organizados para as dinâmicas diárias;

Período - 2020 a 2023

Empresa: MB Maikon Barreto (Advogados Associados)

Cargo: Recepcionista, Auxiliar administrativo

Atribuições \ Serviços realizados:

Contato direto com cliente, controle de documentação, desenvolvimentos de relatórios gerenciais de documentações e viagens.

Atualização de dados no sistema como organização e de arquivos.

Período - janeiro 2016 a janeiro 2018

Home CARE

Atribuições \ Serviços realizados:

Cargo - Atendimento Home Care.

Presta atendimento domiciliar, realizando ação preventiva, atendimento educacional especializado,

Tratamento preventivo, reabilitação, alfabetização e dificuldades de aprendizagem.

Registro no conselho de classe: Crefito 260358-F

São Francisco de Assis Instituto Pedagógico

Escola Particular Educação Infantil - Pré-escola

Cargo - Auxiliar de classe

Atribuições \ Serviços realizados:

Auxiliar a professora na rotina pedagógica da turma;

Apoiar os momentos de alimentação, higiene e organização das crianças;

Contribuir para a organização da sala e dos materiais;

Acompanhar os alunos durante atividades internas e externas e na rotina diárias e nas atividades.

J. CAR

Cargo: Atendente

Departamento: Estoque da Loja

Atribuições \ Serviços realizados:

Controle de prestação de contas e controle de documentação de produtos.

Controlará o estoque dos produtos e materiais, cadastro de clientes, entrada de produtos e saída.

Auxiliar no recebimento de mercadorias, realizar armazenamento dos produtos.

Reposição de estoque nas lojas e organização dos produtos. Contato com os clientes, acompanhar pedido e cadastro de novos produtos.

Período - Julho de 2007 a dezembro de 2008

Loja NSIX

Cargo: Digitadora

Atribuições \ Serviços realizados:

Digitar pedidos em planilha de Excel.

Lançamento de notas fiscais, cadastro de produtos em planilha de excel.

Contrato - Novembro 2006 a janeiro de 2007

Bom de Vera Industria e Alimentos

Cargo - Operadora de Telemarketing

Atribuições \ Serviços realizados:

Atender telefone, anotar pedidos dos clientes.

Informar os tipos de tortas, preços, fazer cadastro dos clientes no sistema.

Período: fevereiro de 1998 a dezembro de 2001

Pague Menos

Cargo – Atendente de caixa

Atribuições \ Serviços realizados:

Atendimento telefônico, responder a perguntas dos clientes.

Organização, manter a área de atendimento ao cliente e as prateleiras organizadas.

Verificar regularmente o estoque de medicamentos e produtos, repor itens conforme necessário e garantir que os produtos estejam dentro do prazo de validade. Manter registros precisos de estoque.

Mini Pizza Ninas

Cargo – Promotora de Vendas / Demonstrador

Atribuições \ Serviços realizados:

Abastecer e organizar gôndolas e prateleiras com os produtos da marca.

Controlar a validade dos itens usando o método PEPS

Instalar materiais de propaganda e *merchandising* (displays, cartazes e faixas).

Atualizar preços e conferir etiquetas nas gôndolas.

Monitorar a concorrência, checando preços e espaços de marcas rivais

Período - Julho 1995 a maio 1998

FORMAÇÃO ACADÊMICA

UNINASSAU (FORTALEZA) - Curso Fisioterapia - FACULDADE

ACADEMIA DO AUTISMO/RJ - Curso Especialização Formação Avançada em Terapia Comportamental no TEA (Terapia ABA)

FACULDADE FATENE CE - Curso Informática Analista de Sistema para web-Semestre 3º (Trancado)

Colégio Estadual P. Humberto Castelo Branco CE - Formação Técnica em Contabilidade 2º Grau -

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Curso Segurança da Informática – Avaliando se sua empresa está adequadamente protegida, trabalhando a segurança com o uso de uma metodologia e técnica para o desenvolvimento de aplicações web seguras.

Lanlink Informática - A resposta aos desafios da segurança: redes capazes de autodefesa, implementando melhores práticas de segurança em ambiente Microsoft, implementando segurança em documentos usando o Office System.

Curso Superior (incompleto) FATENE- Informática Analista de Sistema para Web:

Ferramentas de construção de web sites, fundamentação de design para web, ferramenta de manipulação de imagens, FLASH, marketing na internet, Tecnologia Hipermedia, Multimedia e Tecnologia em web.

TRABALHO DE VOLUNTÁRIA

Projeto Gravidez Saudável – Igreja Presbiteriana Nova Jerusalém

Curso de Neurociências – Universidade Estadual do Ceará (UECE)

Clinica ARS Orthopédica Medicina Osteo Articular