

Marilda de Fatima Schimicoviaki

Dados Pessoais:

Brasileira, 31 anos, solteira, sem filhos.
Rua Marechal Juarez Távora, 224 – Passaúna
Araucária / PR – CEP: 83704-160
Telefone: (41) 3552-1840 / (41) 98781-3386
E-mail: marildaschimicoviaki@gmail.com

Formação:

Graduação em Psicologia – Concluído em 2016 – Universidade Positivo

Técnico Administrativo – Concluído em 2006 – Colégio Estadual Profº Júlio Szymanski

Habilidades e Competências

Durante minha formação acadêmica tive a oportunidade de ter contato com diversas áreas da psicologia, dentre elas, os atendimentos clínico (individual e familiar), orientação profissional, atendimento às pessoas durante as audiências no Núcleo de Conciliação das Varas de Família de Curitiba. Neste período, também tive a oportunidade de realizar Monitoria Acadêmica na disciplina de Pesquisa em Psicologia e participar do PIC – Programa de Iniciação Científica.

Tenho uma ampla experiência de atuação em ambiente universitário. Como Secretária acadêmica tive a oportunidade de conhecer toda a parte administrativa relacionada à função. E nas bibliotecas, realizava o cadastro de livros e periódicos, intercâmbio entre as unidades, manutenção e organização de acervo. Dentre minhas funções, se destaca o atendimento ao usuário (alunos, professores, comunidade, funcionários).

Ótima relação interpessoal e trabalho em equipe, sou proativa, empática e busco sempre executar meu trabalho com muita dedicação e excelência.

Histórico Profissional:

UNISOCIESC - Universidade Sociedade Educacional de Santa Catarina

Função: Técnico administrativo

Período: Abr/2018 à Out/018

Atribuições: Atendimento ao público; organização e controle de registros acadêmicos; atendimento sobre financiamentos estudantis e demais rotinas de secretaria de ensino superior.

Colégio Técnico Industrial

Função: Secretária de ensino auxiliar

Período: Jan/2018 à Abr/2018

Atribuições: atendimento ao aluno e pais; organização e controle de registros acadêmicos; elaboração de documentos.

FACEL – Faculdade de Administração, Ciências, Educação e Letras.

Função: Auxiliar de biblioteca

Período: Jan/2012 à Abr/2014

Atribuições: Catalogação e preparação de livros e afins pelo sistema PERGAMUM através do CDD; atendimento ao público; pesquisas em geral.

FANEESP - Faculdade Nacional de Educação e Ensino Superior do Paraná / INESUL – Instituto de Ensino Superior de Londrina

Função: Secretária Acadêmica

Atribuições: Organização e controle de registros acadêmicos. Elaboração de documentos acadêmicos, realizar matrículas e rematrículas, controle e registro de pautas, expedir diplomas e certificados. Atendimento aos alunos e demais rotinas ligadas à função.

Período: Mar/2011 à Mar/2012

FANEESP - Faculdade Nacional de Educação e Ensino Superior do Paraná / INESUL – Instituto de Ensino Superior de Londrina

Função: Auxiliar de biblioteca

Atribuições: Catalogação e preparação dos livros e afins ao acervo pelo sistema INEDUC através do CDU; atendimento ao público; pesquisas em geral.

Período: Ago/2007 à Mar/2011

Cursos e Atividades complementares:

Monitoria Acadêmica na Universidade Positivo, na disciplina de Pesquisa em Psicologia – 220 horas – 2015.

PIC – Projeto de Iniciação Científica da Universidade Positivo na linha de pesquisa “Características dos componentes de comportamentos básicos constituintes da classe geral de comportamento denominada “avaliar a fidedignidade de informações”, concluído em 2015.

Evento: VI Encontro de Pesquisa e Iniciação Científica da Universidade Positivo – EPIC 2015. Modalidade: apresentação painel do trabalho “Características dos componentes de comportamentos básicos constituintes da classe geral de comportamento denominada “avaliar a fidedignidade de informações” – Outubro de 2015.

Informática: Word, Excel e Power Point nível intermediário – Treinfo Informática – Concluído em 2004