

# CURRICULUM VITAE

## SIMONE TREMBULACK NEDOCHETKO

45 anos, casada, brasileira, sem filhos, natural de Curitiba, PR.

Rua Desembargador Otávio do Amaral, 1680 – Mercês.

Curitiba – Paraná - CEP 80.710-620.

Telefone: (041) 99645-0017.

✉ [simonet29@hotmail.com](mailto:simonet29@hotmail.com)



## Objetivo Profissional

Busco uma nova oportunidade como: assistente e/ou auxiliar administrativo, recepcionista, auxiliar e/ou assistente comercial, telemarketing, assistente e/ou auxiliar pedagógico, assistente educacional, inspetoria, orientador educacional e/ou disciplinar, coordenação pedagógica e/ou assistente, pedagoga, secretaria acadêmica e/ou escolar, tutoria EaD, secretaria geral, monitor, professora de séries iniciais, auxiliar e/ou assistente treinamento.

## Qualificações

Atuação em atividades pedagógicas (secretaria acadêmica/escolar, diretoria e coordenação pedagógica, assistente educacional e auxiliar/assistente pedagógica, professora de educação infantil e ensino fundamental, gestora de turmas, pedagoga e orientadora educacional), legislação educacional (ENADE, E-MEC, CENSO); administrativas (assistente e auxiliar administrativo escolar), financeiras (auxiliar de tesouraria), comerciais (assistente: vendas de cursos e serviços), atendimento em excelência (pessoal, telefônico, pela internet, centrais de atendimento, resolução de ocorrências junto aos clientes), tutoria (orientação de TCC - artigos e monografias, AVA, MOODLE), material didático (elaboração e assessoria), auditoria e qualidade (descrição de processos). E ainda nas áreas de: consultoria (apoio técnico em treinamento e desenvolvimento, palestras, apresentações, abertura de cursos, materiais de apoio, dinâmicas) e na área de informática (digitação profissional e alimentação de dados em sistemas). Atuação como orientadora disciplinar e coordenadora pedagógica de cursos técnicos. Orientadora acadêmica – tutoria EaD (alunos /polos) e assessora pedagógica da direção.

## Experiências Profissionais

Iniciei minhas atividades profissionais em empresa do ramo educacional, ocupando o cargo de professora de educação infantil durante um ano. A partir deste trabalho, iniciei uma nova atividade em empresa do mesmo ramo, atuando como auxiliar administrativo. Num outro momento, fui admitida numa empresa prestadora de serviços, mudando um pouco de área, ocupando o cargo de digitadora administrativa financeira. Neste mesmo período, atuei em empresa do ramo educacional, ocupando o cargo de auxiliar de mecanografia, em editora e gráfica. Acompanhando alguns trabalhos de consultoria trabalhei como auxiliar de treinamento e desenvolvimento com: levantamento de necessidades de treinamento, divulgação de cursos e palestras, organização/controle das salas de treinamento, formação e desenvolvimento de equipes e outras atividades relacionadas. Num outro período, recebi uma nova proposta para trabalhar na mesma área, agora como apoio técnico em treinamentos diversos envolvendo empresas com necessidades de treinamento de equipes. Trabalhei ainda como teleatendente em ambiente callcenter. Neste mesmo período fui convidada para uma parceria em empresa do ramo educacional com educação infantil, ocupando por dois anos o cargo de diretora pedagógica. Encerrado o período de parceria, recebi uma proposta para desenvolver atividades como secretária e supervisora de um centro universitário; trabalhei ainda com digitadora/conferente em empresa prestadora de serviços temporários. Num outro momento trabalhei na recepção e secretaria de uma instituição filantrópica (asilar). Em nova oportunidade atuei na recepção (responsável geral pela recepção do público em geral em uma das portarias) e área comercial (vendas de serviços - ativo e receptivo) de um colégio e Centro Tecnológico e outros cursos extras. Trabalhei ainda em uma escola de idiomas como recepcionista e assistente administrativo. Recebi nova proposta de trabalho em um grupo educacional atuando por dois anos na secretaria acadêmica com: legislação, emissão de documentos diversos, atendimento ao cliente interno, externo e colaboradores, conferência de documentos; matrículas, cancelamentos, trancamentos e demais rotinas do setor. Após esse período atuei no núcleo de avaliação da aprendizagem dessa mesma instituição como tutora (EaD - orientação/suporte TCC e apoio aos polos). Atuei ainda como auxiliar de coordenação pedagógica em um Instituto de pós-graduação e como assistente de educação em um Instituto superior de educação com atividades na secretaria acadêmica e como gestora de turmas. Trabalhei ainda, no controle acadêmico/administrativo em uma instituição de ensino superior com cursos de graduação, pós-graduação, MBA's, outros. Em outro momento, trabalhei como orientadora disciplinar em um colégio com turmas desde a educação infantil até o ensino médio. Trabalhei ainda, como coordenadora pedagógica de cursos técnicos da área de saúde e minha última ocupação foi como orientadora acadêmica – tutoria/assessora pedagógica da direção.

## Histórico Profissional

- |   |  |
|---|--|
| • 14/03/18 - 14/09/18 - Uniandrade – Associação de Ensino Versalhes                     | <b>Cargo:</b> Tutoria/assessora pedagógica.      |
| • 26/09/17 - 20/10/17 - Unitec – Escola de Cursos Técnicos                              | <b>Cargo:</b> Coordenadora pedagógica.           |
| • 04/05/15 - 12/12/16 - Colégio Imaculada Conceição – Sagrado – Rede de Educação        | <b>Cargo:</b> Orientadora disciplinar.           |
| • 15/04/13 – 01/05/15 - EBS - Estação Business School                                   | <b>Cargo:</b> Controle acadêmico/administrativo. |
| • 02/05/12 - 17/08/12 – Instituto Superior de Adm. e Economia do Mercosul - FGV         | <b>Cargo:</b> Assistente de educação.            |
| • 18/03/11 - 12/12/11 – Iceet – Instituto Tecnologia e Educação                         | <b>Cargo:</b> Auxiliar coordenação pedagógica.   |
| • 12/05/08 - 02/03/11 - Grupo Educacional Uninter                                       | <b>Cargo:</b> Tutoria/monitor acadêmico.         |
| • 01/03/07 - 22/08/07 - Words Comunicação Inglesa S/A                                   | <b>Cargo:</b> Assistente administrativo.         |
| • 11/05/05 - 10/04/06 - Centro Tecnológico e Colégio Opet                               | <b>Cargo:</b> Assistente comercial pleno.        |
| • 24/09/03 - 01/06/04 - Associação Protetora da Infância Prov.do Pr - Asilo São Vicente | <b>Cargo:</b> Auxiliar administrativo.           |
| • 03/12/01 - 13/09/02 - Rosch Administradora de Serviços e Informática Ltda             | <b>Cargo:</b> Digitador/conferente.              |

## Educação

- |   |   |
|---|---|
| • Pós-Graduação Curso: Formação de Docentes e de Orientadores Acadêmicos em EaD | Grupo Educacional Uninter - 2011.                   |
| • Nivelamento para o Curso de Formação de Docentes e de Orient. Acad. EaD - 90h | Grupo Educacional Uninter – 2010.                   |
| • Curso de Extensão em Gestão de Pessoas – Gestão Eficaz de Equipes – 40h       | Grupo Educacional Uninter – 2010.                   |
| • Curso de Extensão em Gestão da Qualidade – 40h                                | Grupo Educacional Uninter – 2010.                   |
| • Curso de Capacitação de Tutores para EaD com ênfase em AVA – 40h              | Grupo Educacional Uninter – 2010.                   |
| • Graduação – Curso: Pedagogia - Orientação Educacional                         | Universidade Tuiuti do Paraná – 1996.               |
| • Ensino Médio – Curso: Magistério  | Colégio Professor Victor Ferreira do Amaral – 1991. |

## Cursos

- Informática: Pacote office completo atualizado - 2012.
- Curso de Inglês: Em andamento – 2019.

Pretensão salarial: Aberto a negociação.

Curitiba, Junho de 2019.  
Simone Trembulack Nedochetko