

# ALEXANDRA MANGUER

alexandramanguer@gmail.com

41 99709 7686

Solteira, sem filhos

Uberaba - Curitiba/PR

---



## OBJETIVOS

Os meus objetivos profissionais são atuar na área de educação como secretária acadêmica, assistente administrativo, auxiliar de coordenação pedagógica, auxiliar de biblioteca ou ministrando aulas de reforço. Sou professora particular de redação (vestibular, ENEM e concurso público); reforço escolar em português e inglês (ensino fundamental e médio), além de fazer revisão (ortográfica e gramatical) de trabalhos acadêmicos e artigos.

## QUALIFICAÇÕES

Facilidade em redigir textos, agilidade na digitação, organização, pró-atividade comprometimento, assiduidade e interesse em aprender novas tarefas.

## FORMAÇÃO

- Pós-graduação em Língua Inglesa, FACEL, outubro de 2013
- Graduação em Letras português/inglês, Uniandrade, 2001
- Espanhol básico: Set Idiomas, Córdoba, Argentina (20h em 2013)
- Inglês intermediário, Wizard e CNA, 2012
- Francês básico, PUCPR, fevereiro, 2014

## HABILIDADES

- Usuária do Pacote Office: Word, Excel, Powerpoint.
- Normalização de trabalhos acadêmicos conforme ABNT

## IDIOMAS

- Inglês, intermediário. Espanhol e francês básicos.
- Experiências no exterior: Londres, Windsor, Barcelona, Milão, Veneza, Paris, Santiago do Chile, Valparaíso, Viña Del Mar, Buenos Aires e Córdoba.

## ESTÁGIOS

Secretaria da Saúde do Estado do Paraná – em biblioteca (07/2000 a 02/2001)

Fundação Cultural de Curitiba – em biblioteca (03/2000 a 03/2001)

## EXPERIÊNCIA

1) Johnstown English School (02/2018 – 12/2018)

**Auxiliar administrativo e de coordenação:** a última experiência foi em uma escola de inglês dentro do Centro de Educação Cristã Acadêmica (CEDUCA). Nessa, realizei tarefas administrativas (contrato, planilhas, recebimentos e pagamentos, atendimento telefônico e presencial, emails) e suporte ao coordenador pedagógico (aula de substituição, aula de reforço em inglês para crianças, atendimento aos pais e professores, elaboração de provas, lançamento de notas e monitoria de alunos de 6 a 15 anos).

2) Pontifícia Universidade Católica do Paraná - PUCPR (21/06/2010 a 03/02/2017)

**Técnico Administrativo** (Coordenadoria de Movimentação de Pessoal - 2015/2017): Preparar relatórios e planilhas diversas. Elaborar termos aditivos ao contrato de trabalho. Realizar levantamento de dados e informações. Arquivar documentos. Manter arquivos atualizados e organizados. Orientar os gestores em questões de admissão, promoção, afastamento e desligamento. Fornecer aviso de férias, sanções disciplinares (advertências e suspensões) e declarações de vínculo. Controlar e encaminhar atestados ao SESMT. Orientar nas atividades relacionadas ao ponto e abonos. Realizar pesquisa de cargos e salários. Elaborar termos de licenças (maternidade, remunerada e não remunerada), termos de gratificação. Verificar classe, titulação, carga horária (horas letivas e não letivas) de professores. Traduzir manual para geração de horário acadêmico. Atender público interno (gerentes, diretores, coordenadores, supervisores). Orientar em questões trabalhistas.

**Técnico Administrativo** (Núcleo de Carga Horária - 2014/2015): atender professores. Verificar disponibilidade de horário. Agendar e reservar locações de sala. Elaborar horários acadêmicos. Fazer relatórios e planilhas diversas. Participar de reuniões com coordenadores de cursos e decano.

**Auxiliar Técnico Administrativo** (Secretaria de Graduação - 2013/2014): atender coordenadores, professores e alunos. Elaborar relatórios, calendários, horários de aula dos professores. Fornecer requisição de xerox. Realizar reserva de sala e auditórios. Enviar e receber documentos de alunos. Produzir certificados, tabelas, ata e documentos afins. Participar de reuniões de colegiado.

**Auxiliar de Biblioteca** (2010/2012): atender aos usuários (alunos, professores e colaboradores). Realizar empréstimo e devolução de livros, revistas e afins. Cadastrar periódicos e artigos. Confeccionar etiquetas para livros e periódicos. Receber materiais de outras bibliotecas. Redigir textos. Elaborar planilhas em geral. Auxiliar em pesquisas e solicitações de artigo. Traduzir manual com normas de biblioteconomia. Organizar o material bibliográfico nas estantes.

3) TMKT Serviços de Marketing (11/2006 a 08/2009)

**Supervisora de Atendimento:** supervisionar agentes de atendimento; acompanhar a operação, treinamento e desenvolvimento dos agentes; realizar atividades extracurriculares como treinamento e desenvolvimento de agentes e supervisores; responsável por criar projeto para aperfeiçoar o atendimento e para desenvolver supervisores em língua portuguesa; elaborar banco de dados para busca de histórico de agentes.