**ANDRESSA ANISKIEVICZ MORAES**

BRASILEIRA, 32 anos, Solteira,

Xaxim, CURITIBA - PR,

 413565-1393 / 4199741-6711,

 andressa\_aniskievicz@hotmail.com

**OBJETIVO: ASSISTENTE/ANALISTA ADMINISTRATIVO, EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA**

✓**FORMAÇÃO ACADÊMICA**

**Graduação em GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**

Instituição: Universidade Positivo

**Pós Graduação** em **EAD e as suas Tecnologias**

Instituição: FAEL

 ✓**Resumo de Qualificações / Cursos de Aperfeiçoamento**

**Gerência de Recursos Humanos** - Senac

**Informática** - Microcamp

**Auxiliar Administrativo** - Senai

✓**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

**Universidade Tuiuti do Paraná**

Período: 07/2018 (atual)

Segmento: Educação

Cargo: Secretária Acadêmica

Resumo das atividades: Setor Secretaria de Cursos - Matrículas de alunos calouros e veteranos, cadastro e atualização dos dados pessoais dos alunos, lançamento de notas, cadastro e conferência de currículos dos cursos de Graduação e estudos de equivalência. Emissão de históricos escolares, relatórios estatísticos do quadro dos discentes, atestados, guias, certidões, declarações, memorandos, ofícios, diários de classe. Realizar o controle e a manutenção dos arquivos acadêmicos, conferência e confecção dos processos dos alunos formados para a Divisão de Registro de Diplomas.

**FAE Business School**

Período: 09/2014 – 12/2016

Segmento: Educação

Cargo: Auxiliar Administrativo

Resumo das atividades: Atuei no setor de Educação à distância da Instituição (NEAD), participação do planejamento, desenvolvimento, implementação e avaliação de projetos de cursos nas modalidades de ensino presencial e a distância;
apoio na aplicação de metodologias e recursos tecnológicos que visem contribuir para o processo de ensino e aprendizagem em cursos de graduação, especialização e extensão, desenvolvimento de unidades de aprendizagem, utilizando como base o planejamento realizado pelo professor, garantindo a qualidade e sustentabilidade do projeto; Apoio no planejamento de recursos didáticos (objetos de aprendizagem, videoaulas, podcasts) elaborando o roteiro e enviando para a equipe de produção de conteúdo e/ou de vídeo, afim de completar o planejamento da respectiva disciplina; Orientação de novos alunos quanto ao acesso inicial ao ambiente virtual, por meio de oficinas presenciais e a distância e pela elaboração de tutoriais de acesso e boas práticas, visando a familiaridade do usuário com o sistema; Tutorar cursos de formação para o planejamento de atividades a distância e a utilização do ambiente virtual e outras tecnologias educacionais, acompanhando o desempenho dos mesmos, a fim de garantir o desenvolvimento das habilidades propostas, validação semanal dos conteúdos dos ambientes, monitoria da sala Virtual e as relações estabelecidas entre os diferentes autores: aluno>professor/professor>aluno. Auxílio e suporte na capacitação de professores quanto ao uso da plataforma Moodle. Conhecimento sistema: Lyceum. • Também atuei no setor de Empregabilidade da Instituição auxiliando as empresas na divulgação de vagas, Encaminhamento do aluno para programas de estágio e vagas efetivas, Recebimento e análise de contratos de estágios, auxilio aos Coordenadores com estágios obrigatórios.

**Consórcio SDS (Spacecom)**

Período: 11/2010 à 09/2012

Segmento: Segurança

Cargo: Monitor Pleno

Resumo das atividades: Atuava na função de Monitor Pleno, como terceirizada. Realizava monitoramento de sentenciados, notificações de ocorrências, atendimento como Help Desk prestando suporte de equipamento e sistema aos clientes, treinamentos de novos monitores.

**Wizard - Escola de Idiomas**

Período: 08/2008 à 01/2010

Segmento: Educação

Cargo: Auxiliar Administrativo

Resumo das atividades: Atendimento geral aos alunos, matrículas, cobranças, controle das presenças dos alunos nas salas de aula, emissão de relatórios, preparação das aulas, fechamento mensal das horas/aulas dos professores, assistência à coordenação geral e suporte a área comercial.