

Daniele Santos de Assunção

Data de nascimento: 13/11/1979

Endereço: Rua Heinrich Lowen, 260 – Xaxim

Contato: (41) 99747-3995

E-mail: danieleassuncao2010@gmail.com

Objetivo Profissional:

Assistente de Secretaria / Secretária de Curso / Assistente Administrativo

Disponibilidade:

Manhã e tarde.

Formação Acadêmica:

*Cursando Letras

UBC

Término do curso 10/2020

Experiências Anteriores:

Assistente de Secretaria

Colégio Bom Jesus – Secretaria Geral – 17/10/2016 - Atual

Resumo das atividades exercidas:

*Matrícula e rematrícula.

*Atendimento a gestores e assessores

*Abertura de turmas

*Cadastro de professores, disciplinas e extracurricular

*Lançamentos de notas e faltas

*Processo de simulados e cartões respostas

*Arquivo ativo e inativo

*Todo processo de secretaria acadêmica da educação infantil ao ensino médio.

Secretária de Curso

Universidade Positivo - 04/02/2013 a 16/06/2015

Resumo das atividades exercidas:

*Atendimento a alunos, pais, professores e coordenadores.

*Informações, matrículas, vestibular, Fies, Prouni e Pronatec.

*Abertura de turmas, lançamentos de notas, cadastro de disciplinas, processo de emissão de diplomas.

*Financeiro e cobrança de mensalidades, caixa.

*Apoio direto aos coordenadores de curso e ao núcleo acadêmico.

*Toda rotina de secretaria acadêmica desde a matrícula do aluno até a colação de grau.

*Conhecimento do Sistema Lyceum.

Qualificações:

Conhecimentos em informática:

Windows, Word, Excel, PowerPoint e Internet.

Dentre minhas principais características profissionais destacam-se a, experiência na área administrativa acadêmica, dedicação, pró atividade, facilidade de aprendizagem, facilidade de interação em grupo, responsabilidade, pontualidade, ótima apresentação e dicção.

No aguardo de contato coloco-me a disposição para prestar maiores esclarecimentos.

Att,

Daniele Assunção