

FLÁVIA DE ARAÚJO COSTA

flaaraujoc@gmail.com ♦ Rua Paraná, 500 ap 301 – São Cristovão – Cascavel/PR ♦
045-98815-4865

OBJETIVOS

Contribuir com minhas habilidades em benefício desta instituição, fazendo parte efetiva do grau de colaboradores, tendo compromisso, respeito e responsabilidade como funções principais.

Disponibilidade para mudanças e viagens.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

♦ UNIBAN

- ♦ Março 2008 / Dezembro 2010 Bacharel em Secretariado Executivo Bilíngue
 - ♦ **FAG – Fundação Assis Gurgacz**
- ♦ Março 2017 / Dezembro 2019 Licenciatura em Língua Portuguesa e Inglesa
 - ♦ **FAG – Fundação Assis Gurgacz**
- ♦ Abril 2016 / Outubro 2017 Pós-Graduação em Letras: Estudos linguísticos, literários e culturais.
 - ♦ **UFMS – Universidade Federal do Mato Grosso do Sul**
- ♦ Julho 2017/Agosto 2019 Mestrado em Estudos de Linguagens – Linguística (Semiótica)

FORMAÇÃO COMPLEMENTAR

- ♦ Inglês: YES – Rio de Janeiro – RJ (6 meses)
 - ♦ EZ4U – Rio de Janeiro – RJ (1 ano)
- ♦ Angloschool Franchising – Rio de Janeiro – RJ (2 anos)
 - ♦ Espanhol: EZ4U – Rio de Janeiro – RJ (1 ano).
 - ♦ Gestão de Compras (Abril/2010) UTFPR
 - ♦ Gestão Empresarial (Julho/2006) AngloSchool

EXPERIÊNCIA

Grupo Tumelero ♦ Cascavel – PR

Revisora de Texto e SEO - Setembro/2019 - Atual

Revisão e elaboração de textos para site de loja online e SEO das plataformas de e-commerce.

(Home Office)

Centro Educacional Conceito Criativo ♦ Cascavel - PR

Professora Agosto 2016 – Fevereiro 2017

Professora horista lecionando inglês para turmas do 1º ao 5º ano.

Escritório PSC ♦ Cascavel - PR

Assistente Parlamentar Outubro 2012 – Junho 2014

Recepção, atendimento telefônico, operar aparelhos de comunicação, digitar dados e informações no computador, emitir relatórios de atendimentos semanais, emitir planilhas de atendimentos, organizar arquivos e documentos, receber e despachar encomendas e correspondências.

ACESC♦ Cascavel - PR

Assistente de Diretoria Abril 2010 – Abril 2012

Recepção, atendimento telefônico, operar aparelhos de comunicação, digitar dados e informações no computador, organizar arquivos e documentos, emitir planilhas de dados, receber e despachar encomendas e correspondências, assessoria a diretoria, agenda, assessoramento direto a licitações: desenvolvimento e conferências, auxílio na implantação e treinamento na utilização do novo sistema da autarquia, computadorizado, que emite escrituras dos terrenos, efetua vendas, controle de entrada e saída de produtos e emissão de NF.

RESUMO

Prezado(a) Senhor(a) tenho 30 anos, solteira, sem filhos, habilitação categoria B, carro próprio. Sou Bacharel em Secretariado Executivo, com registro ativo no SRTE como Secretária Executiva. Recém formada em Letras no Centro Universitário FAG habilitada em língua portuguesa e inglesa. Sou especialista em Língua portuguesa pela mesma universidade e Mestre em Estudos de Linguagens pela UFMS.

Dentre minhas características profissionais destacam-se a dedicação, dinamismo, facilidade na comunicação, proativa, responsável, com facilidade para trabalhar em equipe e com novas vivências.

Após ingressar no mundo da docência lecionei para turmas de 1º ao 5º ano e atualmente sou revisora/editora de textos.

Experiência em rotinas administrativas por mais de 3 anos em funcionalismo público e licitações, estágios em empresas de consultoria e cobranças o que me habilita a lecionar em disciplinas da carreira administrativa.

Vasto conhecimento teórico na área de linguagens e linguística. Desenvolvimento e aprendizado rápido e dinâmico na área de SEO, facilitando o desempenho de pesquisas no Google projetando conteúdos com maior capacidade de alcance na internet, podendo assim trabalhar, também, com a relação de linguagens e mídias sociais.

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

Atenciosamente,

Flávia de Araújo Costa.