

CURRICULUM VITAE

SIMONE TREMBULACK NEDOCHEKTO

44 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



Objetivo Profissional

Busco uma nova oportunidade de aprendizado e participação em um ambiente propício para um profissional que tem como objetivo identificar-se e trazer resultados que beneficiem a organização e conseqüentemente o seu desenvolvimento, formando assim um ciclo de melhorias para todos.

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 EAD (orientação de TCC - artigos e monografias, AVA, MOODLE), material didático (elaboração e assessoria), auditoria e qualidade (descrição de processos), gestão de pólos. 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.

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/controla 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 (pré-escola; ensino fundamental; ensino médio e técnico; cursinho pré-vestibular) e Centro Tecnológico (ensino superior: cursos de bacharelado; tecnólogos, pós-graduação, MBA's) 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 pólos). 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. Trabalhei ainda como orientadora disciplinar em um colégio com turmas desde a educação infantil até o ensino médio. Atuei ainda, como coordenadora pedagógica de cursos técnicos da área de saúde. Estou trabalhando atualmente como orientadora acadêmica - tutoria EAD.

Histórico Profissional

• 14/03/18 - Associação de Ensino Versalhes	Cargo : Orientadora acadêmica – tutoria
• 26/09/17 - 20/10/17 - Unitec – Escola de Cursos Técnicos	Cargo: Coordenadora pedagógica
• 04/05/15 - 12/12/16 - Colégio Imaculada Conceição – Sagrado – Rede de Educação	Cargo: Orientadora disciplinar
• 15/04/13 – 01/05/15 - EBS - Estação Business School	Cargo: Controle acadêmico/administrativo
• 02/05/12 - 17/08/12 – Instituto Superior de Adm. e Economia do Mercosul - FGV	Cargo: Assistente de educação
• 18/03/11 - 12/12/11 – Iceet – Instituto Tecnologia e Educação	Cargo: Auxiliar coordenação pedagógica
• 12/05/08 - 02/03/11 - Grupo Educacional Uninter	Cargo: Tutor/monitor acadêmico
• 01/03/07 - 22/08/07 - Words Comunicação Inglesa S/A	Cargo: Assistente administrativo
• 11/05/05 - 10/04/06 - Centro Tecnológico e Colégio Opet	Cargo: Assistente comercial pleno
• 24/09/03 - 01/06/04 - Associação Protetora da Infância Prov.do Pr - Asilo São Vicente	Cargo: Auxiliar administrativo
• 03/12/01 - 13/09/02 - Rosch Administradora de Serviços e Informática Ltda	Cargo: Digitador/conferente
• 17/03/00 - 26/03/01 - Centro Universitário Campos de Andrade – Uniandrade	Cargo: Secretária/auxiliar de secretaria

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 - 2018.

Pretensão salarial: Aberto a negociação.