

# JULIANA PEREIRA

---

Brasileira, 36 anos  
Rua: Amendoins, 151 Uberaba.  
Curitiba - Paraná  
(41) 995341439  
(41) 3575-3001  
tita.juliana@yahoo.com.br

## FORMAÇÃO

---

- **Graduação**

Administração de Empresas – Faculdade Dom Bosco, concluída em dezembro de 2008.

- **Cursos complementares**

Informática (Pacote Office) – intermediária

## OBJETIVO

---

Área administrativa ou pedagógica

## PERFIL PROFISSIONAL

---

Minha trajetória foi desenvolvida na área educacional administrativa. Possuo mais de 10 anos de experiência em atendimento ao público, e toda rotina administrativa e acadêmica de secretaria escolar.

## HISTÓRICO PROFISSIONAL

---

- **Autônoma – atual**

**Cargo:** Artesã

- **Dom Bosco Ensino Superior Ltda.** janeiro/2003 a fevereiro/2014

**Cargo:** Assistente de secretaria

- ✓ Atendimento aos alunos, pais e professores, esclarecimento de dúvidas e informações, atendimento telefônico, recebimento de taxas e mensalidades, acordos financeiros, recebimento de negociações, efetivação de matrículas e rematrículas, confirmação de contratos, conferência de documentação para o PROUNI e FIES.
- ✓ Conhecimento dos sistemas Ronda (Ponto Eletrônico) e Mannesoft SGA SIGI (educacional).

- ✓ Controle da folha ponto dos colaboradores; emissão de pedidos de materiais de escritório, recebimento e fechamento de malotes.
- ✓ Secretária do curso de Psicologia e de Administração
- ✓ Manuseio e conhecimento do sistema de provas da FGV (Fundação Getulio Vargas)
- ✓ Assistência aos coordenadores de cursos, elaboração de ofícios e relatórios, encaminhamento de documentos, planilhas, organização de palestras e de arquivos, resolução de conflitos, aplicação de provas a domicílio, expedição e recebimento de malotes, controle do livro ponto dos professores, elaboração das grades horárias, e demais atividades de secretaria de cursos.

- **Colégio Dom Bosco Ltda.** junho/2002 a janeiro/2003

**Cargo:** Auxiliar administrativo

- ✓ Atendimento aos alunos, pais e professores da escola de Natação, efetivação de matrículas e matrículas, controle do ponto dos professores, realização de chamadas, e verificação dos vestuários e piscinas. E toda rotina administrativa da escola.

- **Farah Advocacia Trabalhista** janeiro/2000 a dezembro/2001

**Cargo:** Recepcionista

- ✓ Atendimento telefônico (PABX), recepção de clientes, serviços de banco (contas a pagar, troca de cheque, etc.), controle de agenda dos advogados, e demais atividades de recepção.