Jheneffer Cebidanes Pereira dos Santos



Rua das Carmelitas 2178, Boqueirão – Curitiba

Telefone (41) 99820-8819

E-mail jhenec@hotmail.com

|  |
| --- |
| **Objetivo Profissional** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Trabalhar na área administrativa e/ou financeira, na qual possuo 10 anos de experiência em instituições de ensino, mas que podem ser aplicadas a qualquer segmento.Possuo experiência com rotinas administrativas e financeiras, processos acadêmicos, organização e elaboração de documentos, controle e análise de relatórios, habilidade para trabalho em equipe, ótimo relacionamento interpessoal, sou comprometida e proativa.

|  |
| --- |
| **Formação acadêmica** |

|  |
| --- |
| * Ensino Superior
* **Instituição:** Universidade Estácio de Sá
* **Curso:** Pedagogia
 |

 |

|  |
| --- |
| **Experiência Profissional** |

* **Empresa:** IBMEC
* **Período:** 26/04/11 – 02/10/2017
* **Cargos:** Estagiária / Assistente de Secretaria Jr / Assistente de Secretaria Pl. / Assistente de Secretaria Sr. / Analista Jr.
* **Áreas**: Secretaria Acadêmica Graduação/ Secretaria Acadêmica Mestrado

**Atividades Graduação** – Atendimento BackOffice; Suporte do Processo de Vestibular; Responsável pelos Processos de Matrícula; Validação de relatórios; Controle e Análise de requerimentos; Domínio dos processos acadêmico e financeiro-matricula (Inclusão/Exclusão/Alteração – Aluno, turma/disciplina, professor); Inserção de dados referente aos discentes no Censo e Enade.

**Atividades Mestrado** – Atendimento BackOffice; Responsável pelo Processo Seletivo; Responsável pelos Processos de Matrícula; Validação de relatórios; Controle e Análise de requerimentos; Emissão de documentos acadêmicos; Domínio dos processos acadêmico e financeiro-matricula (Inclusão/Exclusão/Alteração – Aluno, turma/disciplina, professor, Abertura e Fechamento do quadrimestre); Inserção de dados e validação das informações junto a Capes; Atualização/Organização de documentos no Arquivo.

* **Empresa:** Microlins
* **Período:** 17/08/09 – 18/04/2011
* **Cargo:** Assistente de Secretaria Jr

**Atividades** – Atendimento; Emissão de certificados; Controle e Entrega do material didático; Caixa; Negociações de parcelas de alunos ativos; Arquivo; Controle de contas a pagar e a receber; Cobrança de alunos ativos, Fechamento da unidade.

* **Empresa:** Bit Company
* **Período:** 13/02/08 a 13/11/08
* **Cargo:** Auxiliar de Secretaria

**Atividades** – Atendimento; Calendários dos instrutores; Abertura e conclusão de turmas, lançamento de notas, faltas; Emissão de certificados e carteirinhas; Controle de listas de presença, material acadêmico e material de escritório; Caixa; Arquivo; Controle de contas a pagar e a receber; Contato inicial em negociações de cancelamentos; Fechamento da unidade.

|  |
| --- |
| **Outras qualificações** |

|  |
| --- |
| * Microcamp Dotnet (Windows, Word, Excel, PowerPoint, Access, FrontPage, Internet e Outlook).
* IBMEC - Gestão de Equipes de Alta Performance
 |