

CÁSSIA PRISCILA DE OLIVEIRA SOARES

DADOS PESSOAIS

Brasileira, casada, 39 anos.

Endereço: Estrada Aricanduva, Nº17D.

Bairro: Jardim São Gonçalo. Cep: 08370-160 – São Paulo – SP.

Telefone (11) 91375-5775/ (11) 99164-2252

E-mail: priscilasoares3003@gmail.com

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Ensino Médio no Colégio Sistema Educacional Sophos. (Belém – Pará)

Bacharelada em Administração na Faculdade Estácio de Sá. (Belém – Pará)

QUALIFICAÇÃO

Informatica (Word, Excel e Power Point, Outlook, Access e Internet) - Microlins

Auxiliar Administrativo- Microlins

Excelência no Atendimento

Relações Humanas

Cursos de Noções Básicas em Primeiros Socorros – Intensiva Cursos

IDIOMAS

Curso de Inglês Wizard – Básico e Intermediário.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Agente Técnico Administrativo II -Secretária Escolar no SENAC/SANTANA-SP (Temporária)

Principais Atividades:

- Atendimento aos docentes e alunos, orientação e acompanhamento dos registros escolares no Sistemas Senac Solution (SS), Sistemas de atendimento (CRM e STB); lançamento de aulas e fechamento dos cursos;
- Acompanhamento de frequência dos alunos; cancelamentos e documentações de matrículas; organizar a documentação para arquivo eletrônico de microfilmagem; emissão de declaração; emissão de certificados e diplomas; fechamento de cursos entre outras atividades inerentes ao setor de secretaria escolar.
- Atendimento presencial, E-mail, telefônico e via chat a clientes internos e externos (receptivo) alinhado aos princípios e valores do atendimento Senac. Realizar e atualizar cadastro de clientes e conferência de documentação e acrescentar no sistema GED.
- Trabalho em equipe, bom relacionamento interpessoal, dinamismo, simpatia, atitude proativa e de foco ao cliente, equilíbrio emocional, apresentação pessoal e postura, flexibilidade, adaptabilidade, pontualidade, além de habilidade de comunicação oral e escrita: manifestar escuta ativa, argumentação coerente e objetiva.

Atendimento ao aluno na Escola Profissional Ômega (março de 2007 até janeiro 2011)

Principais Atividades:

- Atendimento aos diversos níveis educacionais;
- Abertura de protocolos e acompanhamento de solicitações em andamento;
- Cadastro e efetivação de matrículas;
- Atualização de dados pessoais dos alunos no sistema;
- Organização de arquivos de documentos ativos;
- Orientar alunos, pais e funcionários;
- Acompanhar o horário de intervalo dos alunos;
- Entregar materiais e carteirinhas aos alunos;
- Prestar apoio às atividades acadêmicas e pedagógicas
- Atendimento via telefone e e-mail.

Auxiliar Administrativo Escolar na Escola Profissional Ômega (janeiro de 2011 até março 2014)

Principais Atividades

- Executar cadastro de novos alunos no sistema;
- Elaboração e alimentação de planilhas de controle interno;
- Organizar e arquivar documentação;
- Elaboração e digitação de documentos
- Suporte aos setores pedagógicos, comercial e administrativo
- Auxiliar no atendimento aos alunos, pais e professores, prestando informações, esclarecendo dúvida e fornecendo documentos relacionados à área.

Secretária Escolar na Escola Profissional Ômega (março de 2014 até fevereiro 2018)

Principais Atividades:

- Atualização de diários de classes (transferência, trancamento e cancelamento);
- Registros do histórico escolar dos alunos;
- Gestão de registros e documentos escolares;
- Administração dos arquivos com a vida acadêmica dos alunos;
- Emissão boletim escolar, declarações escolaridade, transferências entre outros;
- Elaboração do calendário Escolar;
- Controle de livro ponto dos professores;
- Expedição de certificados e conclusão dos cursos.
-

Assistente Financeiro Escolar na Escola Profissional Ômega (fevereiro 2018 até março de 2022)

Principais Atividades:

- Controle de Pagamento;
- Controle de caixa;
- Geração de Boletos e envio aos alunos;
- Emissão/ Remessa/ Alteração/ Prorrogação/ Baixa Bancária de Boletos;
- Atendimento telefônico a pais nas questões financeiras e administrativas;
- Arquivar todos os documentos e formulários requeridos;
- Suporte geral financeiro;
- Baixa dos boletos no sistema e lançamento contábil;
- Acompanhar o processo de pagamento para evitar duplicidade;

- Provê à Escola com qualquer informação financeira.

**INFORMAÇÕES
ADICIONAIS**

Disponibilidade total de horário.