

SÍLVIA DE MACEDO VIEIRA

Metrô Alto do Ipiranga - São Paulo/SP

Cel: (11) 98923-9328 / Recado: (11) 96321-6262 (Miguel)

silvia.mvieira2@gmail.com / silvia.mvieira@yahoo.com.br

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- Pós Graduação em Pedagogia Empresarial e Educação Corporativa Univ. Cruzeiro do Sul (cursando)
- Pós Graduação em Espiritualidade e Estudos da Consciência PUCRS (2022)
- Técnico em Recursos Humanos ESSA CURSOS TÉCNICOS (2018)
- Técnico em Administração ETEC GETÚLIO VARGAS/TEOTÔNIO (2016)
- Graduação: Matemática (licenciatura) FAI (1997)

OBJETIVO : Área Administrativa / Financeiro / RH / Secretaria/ Operacional

RESUMO DE QUALIFICAÇÕES

Profissional com mais de 15 anos de experiência na área Administrativa/Financeira/RH/Secretaria/Operacional com atuação na área de ensino;

Supervisão, controle e gerenciamento de pagamentos, recebimentos e cobrança;

Elaboração e controle do Fluxo de Caixa, com conciliação bancária;

Auxílio na elaboração e gestão de recursos humanos, orientação e controle da adequação das diretrizes organizacionais;

Administração de benefícios, controle do PCMSO, fechamento das variáveis da folha de pagamento e controle dos índices de absenteísmo e rotatividade;

Atividades de secretaria escolar e acadêmica (prontuários, arquivos, registros escolares (notas e frequência) em sistema; orientação aos docentes/coordenação e acompanhamento dos lançamentos escolares em sistema; emissão e recebimento de declarações, histórico escolar, certificados e diplomas, requerimentos; abertura e encerramento de curso; cadastro e cancelamento de matrículas; atendimento geral a alunos/responsáveis; atendimento de orientação ao cliente interno e externo.

Inspetoria de alunos/Recepção

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- Faculdade Qualittas

Função: Assistente de secretaria educacional (Temporário junho/2024 a julho/2024)

Atendimento ao público interno e externo, emissão de cartas e ofícios, auxílio a equipe técnica na elaboração de cronogramas de aula, mapa de sala, contato com docente, cadastro de documentação para contratação, entrega de materiais didáticos em sala de aula, requisição de compras de materiais, controle de chaves, equipamentos e achados e perdidos. Prestar apoio nos processos da Secretaria para os cursos de Graduação e Pós-graduação; Auxiliar no Acompanhamento da Vida Acadêmica do Aluno, Interface com assistentes, Coordenação de Curso, Bolsas, Processo Seletivo ; Elaborar planilhas para controles diversos; Auxiliar formação dos alunos; Emitir documentos e enviá-los via correio e no formato digital e demais atividades inerentes ao setor. Atualizar a situação acadêmica dos alunos no sistema, Realizar a transferência de polos, Suporte no Censo e Enade.

Utilizar sistema de gestão acadêmica, pacote Office e ferramenta Outlook. Atualizar o sistema acadêmico da IES.

- Centro Educacional Pioneiro

Função: Auxiliar de secretaria (agosto/2022 a maio/2024)

Rotinas de secretaria escolar e acadêmica: emissão/recebimento de documentos, declarações, histórico escolar, transferências, atestados; lançamentos/registros e controle de planilhas de notas/faltas, recuperação e diários de classe; processo/cancelamento de matrícula, cadastro de alunos em sistema; organização de prontuários de alunos; atendimento presencial, telefônico, e-mail, aplicativo a pais, alunos, professores, coordenadores e público em geral.

- Curso Etapa

Função: Inspetora de alunos (Temporário: abril/2022 a julho/2022)

Zelar pela ordem e organização dos alunos nas áreas comuns; recepcionar visitantes pais e alunos e funcionários; monitorar ambientes internos (corredores, pátios, banheiros); dar suporte aos professores e orientadores; controlar a entrada/saída dos alunos e fazer com que normais gerais fossem cumpridas dentro da instituição. Responsável pela organização, separação e entrega de uniformes e materiais aos professores.

- Escola Conexão (Vila Velha – ES)

Função: Assistente Administrativo (janeiro/2022 a março/2022)

Rotinas de atendimento a pais, alunos e funcionários. Venda e controle de livros didáticos e paradidáticos. Auxílio no controle de registro de ponto dos funcionários

- JR Andaimes (Vila Velha – ES)

Função: Assistente Administrativo - RH (outubro/2021 a dezembro/2021)

Administração de benefícios, controle do PCMSO, fechamento das variáveis da folha de pagamento e controle dos EPIs.

- Centro Educacional Praia da Costa (Vila Velha – ES)

Função: Auxiliar de secretaria (julho/2021 a outubro/ 2021)

Atendimento a pais, alunos e público em geral. Cadastro de matrículas. Organização de prontuários de alunos.

- Escola Vera Cruz

Função: Auxiliar de secretaria (março/2020 a maio/2021)

Secretaria de atendimento a pais, alunos, professores, coordenadores e ao público em geral. Rotinas de recebimento de documentos e lançamentos em sistema pertinentes à matrícula.

- Sesc SP (Serviço Social do Comércio) - Unidade Interlagos

Função: Orientadora de público (Temporário: março/2019 a dezembro/2019)

Orientação e atendimento ao público

- Escola Pequeno Aprendiz

Função: Analista Financeiro e RH (janeiro/2017 a janeiro/2019)

Desenvolvimento de rotinas administrativas financeiras e contábeis nos processos de contas a receber, contas a pagar, tesouraria, cobrança. (conciliação bancária, cadastros clientes e fornecedores, fluxo de caixa, controles diversos, cobranças, emissão de notas fiscais etc), fechamento do movimento mensal contábil. Experiência nas atividades de secretaria acadêmica (prontuários, arquivos, sistema de relatório de notas e frequência, histórico escolar, declarações, etc.) Atividades relacionadas a administração de pessoal: contratos, alterações e atualizações contratuais, prazos (vencimentos contrato de experiência, férias, tempo de arquivos entre outros), afastamentos e licenças, apontamentos referentes ao fechamento da folha de pagamento, controle PCMSO e controle de programa de benefícios (convênio médico, cesta básica, refeição, seguro de vida, vale transporte e bolsa auxílio) concedidos pela empresa de acordo as diretrizes organizacionais. Atendimento ao cliente interno/externo.

- Argus Studio

Função: Assistente de gerência administrativa (dezembro/2015 a dezembro/2016)

Rotinas de atendimento ao cliente externo e interno; venda de produtos; cobrança

- Colégio Integração/Inovação

Função: Assistente de secretaria e coordenação (Temporário: maio/2015 a outubro/2015)

Rotinas de atendimento ao cliente externo e interno; venda de produtos e serviços; inclusão e cancelamentos de matrículas/recebimentos/pagamentos/apoio a professores e coordenação

- Escola Recrearte/Colégio Henri Wallon

Função: Assistente financeiro (abril/2006 a abril/2015)

Desenvolvimento de rotinas administrativas financeiras e contábeis nos processos de contas a receber, contas a pagar, tesouraria, cobrança. Atendimento ao cliente interno/externo. Auxílio e suporte nas atividades de secretaria escolar e acadêmica (prontuários, arquivos, sistema de relatório de notas e frequência, histórico escolar, declarações, etc.) Atendimento ao cliente interno/externo.

- Colégio Aclimação

Função: Auxiliar de secretaria escolar (fevereiro/2004 a março/2006)

Desenvolvimento de rotinas administrativas em contas a receber, contas a pagar, tesouraria, cobrança. Auxílio nas atividades de secretaria escolar e acadêmica (prontuários, arquivos, sistema de relatório de notas e frequência, histórico escolar, declarações, etc.) Atendimento ao cliente interno/externo

- Externato Macedo Vieira

Função: Assistente administrativo (janeiro/1994 a dezembro/2003)

Desenvolvimento de rotinas administrativas em contas a receber, contas a pagar, tesouraria, cobrança. Auxílio nas atividades de secretaria escolar e acadêmica (prontuários, arquivos, sistema de relatório de notas e frequência, histórico escolar, declarações, etc.) Atendimento ao cliente interno/externo

CURSOS ESPECÍFICOS

- Fundação Bradesco: Comunicação e expressão / Responsabilidade social e sustentabilidade
- FIA: Gestão de pessoas, clima e engajamento das organizações
- SENAI SP: Princípios da gestão de talentos
- IPED: Gestão de relacionamento com o cliente
- IFRS: Assistente de secretaria escolar
- IBM: Habilidades Interpessoais/sociais
- SEBRAE: Inteligência Emocional /Aprender a empreender/Atendimento ao cliente/Comunicação no processo de vendas para pequenos negócios
- SENAC: Atitude Empreendedora /E- Social / Contabilidade Geral / Introdução a Administração de Pessoal / Planejamento de Carreira e Gestão de Pessoas / 10 Pontos da Reforma Trabalhista que afetam o RH/ Networking 4.0 - Como se relacionar na Transformação Digital / Introdução ao Coaching: Ferramentas para o Autodesenvolvimento/ Assistente Financeiro / Administração contas a pagar, receber e tesouraria
- SIEEESP: Estratégias para atender, encantar e fidelizar clientes / Relações Interpessoais no ambiente de trabalho / Secretaria Escolar / Realizando cobranças sem crise / Cobranças e Acordos: Como obter os melhores resultados / Treinamento e Motivação de Equipes
- Escola Superior de Administração e Gestão (ESAG): Gestão do Tempo
- Faculdade Qualittas: O profissional do futuro em um mundo de transformação
- EFDPEMG/SEMG: Introdução a Formação Pedagógica: Reforço Escolar

Conhecimentos Adicionais:

Sistemas Operacionais: Microsoft Office Intermediário /Sistema Sophia de Gestão escolar/Sistema ADVICE de Gestão escolar/ TOTVS / Contmatic / SIEG/ Invoicy

INGLÊS: Instituto Intercultural (Nível Básico)

Competências:

Prestação de serviços em educação, foco em resultado ,inovação, comunicação, atenção concentrada nas atividades, excelente memória, organização, raciocínio lógico, dinamismo, habilidade e boa comunicação oral e escrita, boa dicção, boa caligrafia e ortografia , pró atividade, postura cortês e discreta, trabalho colaborativo, espírito de equipe,pontualidade,responsabilidade,comprometimento,flexibilidade e adaptabilidade, facilidade no relacionamento interpessoal, postura profissional. Facilidade em lidar com o público.