

Denise Canella de Oliveira

São Paulo | São Paulo

39 anos

(11) 95351-9569

denisecanella01@gmail.com

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- Graduada em Administração de Empresas - Universidade Paulista | UNIP

Data de Conclusão: 2004 - 2009

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Escola Técnica Sequencial

Cargo: Líder de Secretaria

Período 09/2024 – Até o momento

- Conferência de documentos pertinentes para evitar conflitos de informações no sistema da Secretaria Escolar Digital (SED);
- Emissão de Certificados, Diplomas e Históricos Escolares;
- Recebimentos de documentos escolares e administrativos, garantindo seu arquivamento;
- Apoio administrativo aos professores, contribuindo para um bom funcionamento das atividades escolares;
- Envio de dados dos alunos para o sistema da SPTRANS;

Escola de Educação Infantil e Fundamental Portal Criança

Cargo: Secretária Escolar | Assistente Administrativo

Período 03/2010 - 11/2022

- Agendamento de pagamentos dos funcionários e de contas referente às despesas escolares;
- Atendimento aos pais através do telefone, e-mail, WhatsApp e presencialmente na unidade escolar;
- Apresentação do ambiente escolar aos pais que agendavam visita à escola.
- Organização de prontuário dos alunos;
- Conferência de documentos de matrícula;
- Envio de informativos e circulares para os pais através de e-mail e WhatsApp;
- Controle de matrículas e rematrículas, visando que os processos fossem seguidos dentro do prazo estipulado;
- Contato com a Supervisão de Ensino;
- Cadastro dos alunos na Secretaria Escolar Digital (SED);
- Abertura e Fechamento do estabelecimento de ensino (quando necessário);

Flexomarine S/A

Cargo: Assistente de Vendas | Internacional

Período 06/2009 - 10/2009

- Elaboração de cartas e documentos para o exterior;
- Envio de Ordem de Produção para os setores responsáveis;
- Preenchimento de contratos para envio aos clientes;
- Atendimento telefônico;
- Suporte aos demais setores (Vendas Nacional, RH, Produção)

Atento | AES Eletropaulo

Cargo: Telemarketing Receptivo

Período: 02/2007 - 10/2007

- Atendimento ao cliente para esclarecimentos de falta de energia, consumos da conta, prazos de pagamentos, leituras, fraudes;
- Encaminhamento da equipe em situações de emergência (sobre-vida), suspensão de energia, entre outros
- Atendimento comercial;
- Suporte á Supervisão do Andar para acompanhamento de atendimento, desenvolvimento dos resultados

CURSOS E APRIMORAMENTOS

Gestão Escolar | Secretaria Escolar

Faculdade Estácio - EAD

Carga horária: 50 horas

Conteúdo: Abrangendo aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros e recursos humanos, onde o objetivo é garantir o bom funcionamento e organização do ambiente escolar eficaz, promovendo desenvolvimento acadêmico, social e emocional dos alunos.

HABILIDADES

- Fácil adaptação
- Ótimo relacionamento interpessoal
- Proativo
- Comunicativo
- Flexível
- Dinâmico
- Resolução de problemas