

ALESSANDRA REGINA GUELF RAMOS BARALDI

E-mail alerbaraldi@gmail.com

Endereço Rodolfo Lara Campos, 577.
Flândria Cep.17.582-094

Pompeia-SP

Telefone (14)99901-7774



Experiência laboral

2023-10 – até o presente momento

ASSESSOR ADMINISTRATIVO

Fatec Shunji Nishimura, Pompeia

- Rotinas administrativas, preenchimento de documentos relacionados aos Docentes, comunicação por meios eletrônicos com os mesmos;
- Elaboração de certames para contratação de Docentes, auxiliares docentes e funcionários administrativos;
- Leitura e divulgação das principais publicações no Diário Oficial da União que sejam pertinentes ao setor;
- Elaboração de Livro Ponto dos funcionários administrativos;
- Elaboração de Atestado de Frequência de docentes que trabalham em outras unidades e os da unidade(calculando adicional noturno);
- Lançamento de Nota Fiscal de despesas fixas, na plataforma;
- Responsável pelo setor de compras de materiais de uso dos docentes, laboratórios, limpeza e escritório, elaborando cotação de orçamentos, compras e prestação de contas.
- Elaboração dos arquivos dos docentes e funcionários administrativos

2022-05 - 2023-04

Professora

Colégio Shunji Nishimura, Pompeia

- Apoio à equipe na realização de planejamento e ministração de aulas, realização tarefas diversas conforme a demanda, apoiando alunos com certa dificuldade de comportamento, atenção e aprendizado, garantindo a agilidade e eficiência
- Cadastro e atualização de dados, como notas e relatórios do planejamento das aulas, atividades para estudo em casa na plataforma usada pela instituição, contribuindo para a organização dos processos.
- Participação em treinamentos em diversas áreas, como: comunicação assertiva, comunicação sócio-emocional, inovação e tecnologia em sala de aula, inovação em estratégias pedagógicas, a fim de atualizar os conhecimentos e impulsionar o desenvolvimento profissional, visando em um resultado prático na vida dos alunos.
- Organização do trabalho diário, buscando otimizar o tempo e evitar imprevistos.
- Realização de atividades extras à função, como organizar atividades interdisciplinares com o objetivo de promover ao aluno a conscientização do cuidado com a natureza, com o próximo e com a cidade, auxiliando colegas e superiores pelo benefício da equipe.

2018-08 - 2019-04

Secretária administrativa

Clínica Odontológica Vialogo, Marília

- Atendimento telefônico interno e externo, filtrando os assuntos, anotando recados e encaminhando aos devidos profissionais, bem como organização de agendas dos pacientes.
- Recepção de pacientes e visitantes, mantendo o bom andamento da agenda diária para garantir a satisfação de todos.
- Auxílio em tarefas diversas para manutenção e organização da clínica, visando o bem-estar dos profissionais e pacientes.
- Solicitação de materiais de expediente, buscando garantir o bom andamento das atividades diárias.
- Controle das contas a pagar e a receber, prestando o suporte necessário aos profissionais da clínica.
- Responsável pelo levantamento e compra e pagamento de materiais de expediente, bem como de suprimentos médicos para todos os profissionais da clínica, atentando-se para evitar gastos desnecessários.

2017-07 - 2018-07

Secretária Acadêmica

Polo de apoio Presencial Anhanguera, Marília

- Atendimento ao aluno, apresentando sugestões e esclarecendo dúvidas sobre as documentações, matrículas e serviços oferecidos pela plataforma Kroton (AVA).
- Definição de planos, metas e cronogramas de atividades, a fim de concluir os projetos dentro do prazo.
- Comunicação on-line e presencial com alunos para esclarecimento de dúvidas em relação a prazo de entrega de trabalhos, provas, documentos de estágio, aumentando a satisfação dos alunos com um serviço de qualidade.
- Execução das tarefas designadas pela equipe, com atenção aos detalhes para evitar erros.
- Organização do trabalho diário, buscando otimizar o tempo e evitar imprevistos.
- Solução de problemas cotidianos, tomando decisões com segurança e autonomia a fim de obter bons resultados.

2015-06 - 2018-06

Professora

Colégio Água Viva, Marília

- Participação em reuniões com a equipe pedagógica, discutindo novos processos para melhorar o planejamento e a execução das aulas bem como a sua eficiência e a qualidade do serviço prestado aos alunos.
- Definição de planos, metas e cronogramas de atividades curriculares e extracurriculares, sempre com o objetivo de conscientizar os alunos a prática do conhecimento adquirido.
- Ministrava aulas para a Educação Infantil e Fundamental I
- Planejamento e coordenação de projetos interdisciplinares, com o objetivo principal de envolver os alunos e promover uma experiência inter-pessoal, buscando praticar valores e ética.
- Projetos de conscientização das atitudes e consequências da prática do bullying.
- Projetos de conscientização contra a comunicação violenta.
- Projetos de combate a exploração e abusos infantis.

1998-01 - 2012-09

Pastora- Educação Parental/Matrimonial/Financeira

Igreja Evangélica das Nações, Marília-SP

1998-01 - 2012-09

Professora

Centro de Treinamento Missionário, Marília

- Especialista nas matérias de Teologia Sistemática e Bíblica; Educação Cristã e Ação Diaconal em Marília – SP
- Professora e Palestrante para a formação de educadores cristãos na área infantil
- Envio de lições de casa e correção das atividades nas aulas seguintes, oferecendo à turma a possibilidade de aprender com os erros, bem como praticar em outros espaços o que aprendeu em sala.
- Aplicação de provas como método de avaliação do desempenho dos alunos na disciplina, analisando o raciocínio utilizado na resolução das questões e atribuindo as notas correspondentes.
- Desenvolvimento de projetos didáticos no seminário, possibilitando aos alunos o uso dos conhecimentos adquiridos na disciplina em situações fora da sala de aula.
- Observação do comportamento em grupo alunos, buscando identificar padrões a serem melhorados para o convívio social adequado.

1995-11 - 2001-06

Secretária Administrativa- Clínica de Cirurgia Plástica

Dr. Paulo Roberto Haber Garcia, Marília

- Organização do trabalho diário, buscando otimizar o tempo e evitar imprevistos.
- Atendimento presencial e por telefone aos pacientes, garantindo o bom gerenciamento da agenda, bem como o atendimento aos pacientes no pós operatório.
- Elaboração de documentos e arquivos de cada paciente, prezando pela exatidão das informações para evitar irregularidades, bem como as devidas autorizações para as cirurgias.
- Impressão de documentos, entregando-os aos pacientes bem como aos fornecedores de suprimentos médicos da clínica para fins de preenchimento, atestando a legalidade de determinados serviços.
- Auxílio na gestão do estoque, efetuando e pagando as compras de produtos conforme as demandas da clínica.
- Apoio em tarefas administrativas, incluindo alimentação de planilhas, organização de documentos, arquivos e controle de contas, otimizando a rotina da clínica.

1994-03 - 1994-06

Escriturária, auxiliar

Unimar - Universidade de Marília, Marília

- Controle da entrada e saída de documentos, livros, artigos científicos que fizessem parte do acervo da Biblioteca, cuidando dos protocolos necessários e mantendo os registros devidamente organizados.
- Cadastro e atualização de dados no sistema, contribuindo para a organização dos processos.
- Auxílio em tarefas de secretariado, como atendimento telefônico, agendamento de compromissos e envio de correspondências, facilitando a rotina do departamento.
- Análise de documentos e notas fiscais, providenciando a correção em caso de discrepâncias.
- Atendimento ao aluno, apresentando sugestões e esclarecendo dúvidas sobre os produtos e serviços oferecidos pela Biblioteca.
- Prestação de um atendimento humanizado ao aluno garantindo a satisfação com o serviço prestado.

1990-11 - 1993-01

Auxiliar de escritório

Transmiral Transportes Rodoviários Ltda. Distribuidora Antarctica de bebidas, Marília

- Auxílio nas rotinas do departamento administrativo, organizando documentos e realizando tarefas variadas como fotocópia e envio de correspondência, colaborando para o melhor andamento das atividades do escritório.
- Organização, gestão e separação correta de notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos, contribuindo para o pleno andamento do setor administrativo.
- Pagamento de contas em aberto, contribuindo para o controle dos processos financeiros da empresa.
- Solicitação de reposição de materiais de escritório ao almoxarifado, realizando os pedidos conforme as necessidades de trabalho da empresa.
- Atendimento telefônico de clientes, recebendo dúvidas e reclamações e verificando com as áreas responsáveis, contribuindo para a satisfação com o serviço.
- Controle do estoque e busca de fornecedores de materiais de escritório, com o intuito de reduzir os custos



Formação acadêmica

Concluindo – Pós Graduação em Neuropsicopedagogia

Faculleste- Faculdade do Leste Mineiro

Especialização- Terapeuta Cristã Contemporânea

Instituto Ser – Seja e Viva

Pós-Graduação - Psicopedagogia Institucional e Clínica

Faculeste- Faculdade do Leste Mineiro

Graduação - Licenciatura em Pedagogia

Faculdade Anhanguera de Tupã, Marília

Graduação - Teologia, Bacharel

F.T.S.A, Londrina

Habilidades

Comunicação Escrita: elaboração de atestados, e-mails, declarações, receitas, etiquetas de arquivos, planos de aula, planos de palestras, slides para apresentação, elaboração de pedidos de materiais de escritório e também de suprimentos médicos.

Comunicação oral e assertiva – comunicação não violenta

Organização e planejamento para cumprir com os planos de aula

Capacidade de lidar com novas tecnologias educacionais, bem como plataformas específicas que atendam a necessidade do trabalho a ser realizado.

Capacidade de gerir os relacionamentos interpessoais e ser mediadora de conflitos.