

Denise Canella de Oliveira

São Paulo

(11) 95351-9569 | denisecanella01@gmail.com

Nacionalidade: Brasileira | Estado civil: Solteira

Resumo

Graduada em Administração desde 2009, venho trabalhando em diversas áreas para Excelentes habilidades de organização e alta capacidade de manter registros precisos e atualizados. Familiaridade com rotinas administrativas e bom relacionamento com colegas e clientes. Profissional eficiente e com boas habilidades de relacionamento interpessoal. Capaz de apoiar a equipe em tarefas diversas e colaborar efetivamente com a rotina de trabalho, prestando um serviço de excelência.

Habilidades e competências

- Excelente comunicação no atendimento a clientes
- Conhecimento em rotinas administrativas
- Proatividade para antecipar necessidades da equipe
- Orientação para o atendimento de excelência
- Gestão de tempo para cumprimento de tarefas
- Atenção para conferir documentos entregues

Experiência profissional

Setembro 2024 - atual

Líder da Secretaria Escolar

ESCOLA TÉCNICA SEQUENCIAL - UNIDADE BRASILÂNDIA

São Paulo

- Conferência de documentos pertinentes para evitar conflitos de informações dentro da Secretaria Escolar Digital (SED).
- Emissão de Certificados, Diplomas e Históricos Escolares dos Alunos.
- Recebimento de documentos escolares e administrativos, garantindo que fossem devidamente arquivados e processados.
- Apoio administrativo aos professores, contribuindo para o bom funcionamento das atividades escolares.
- Emissão de boletins e relatórios escolares, focando a precisão das informações e o cumprimento dos prazos de entrega.
- Conferência e assinatura dos documentos de transferência de alunos, assegurando a conformidade com o solicitado pelos pais ou responsáveis.

Dezembro 2023 - Setembro 2024

Secretaria Escolar

COLÉGIO ECO UP - LAPA

- Agendamento de reuniões para devidos esclarecimentos.
- Agendamento de pagamento de funcionários e pagamentos de contas referente às despesas escolares.
- Atendimento telefônico e atendimento presencial.
- Apresentação do espaço para os pais que marcam para conhecer a escola.
- Organização dos prontuários dos alunos em ordem alfabética.
- Conferência de documentos pertinentes para que não haja conflitos de informações dentro da Secretaria Escolar Digital.
- Organização das listas dos alunos conforme sala de aula com as informações completas.
- Envio de circulares e informativos através de e-mails e WhatsApp.
- Captação de matrículas novas.
- Organização de prontuários e documentos dos alunos matriculados.
- Atendimento presencial da Supervisão de ensino que atende
- Estabelecimento escolar.
- Envio de mensagens e informativos aos pais e alunos através do ClassApp.

Fevereiro 2010 - Novembro 2022

Secretaria Escolar | Financeiro

ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL PORTAL CRIANÇA

São Paulo

- Agendamento de pagamento de funcionários e pagamento de contas referentes às despesas

escolares.

- Atendimento telefônico e atendimento presencial.
- Apresentação do espaço para os pais que agendam visita à escola.
- Organização dos prontuários dos alunos em ordem alfabética.
- Conferência de documentos pertinentes para evitar conflitos de informações dentro da Secretaria Escolar Digital.
- Envio de circulares e informativos por meio de e-mails e WhatsApp.
- Recebimento de documentos escolares e administrativos, garantindo que fossem devidamente arquivados e processados.
- Apoio administrativo aos professores, contribuindo para o bom funcionamento das atividades escolares.
- Controle de matrículas e rematrículas, visando que os procedimentos fossem seguidos corretamente e no prazo estipulado.

Junho 2009 - Outubro 2009

Assistente de Vendas Internacional

FLEXOMARINE S/A

- Elaboração de cartas e documentos para
- Exterior, preenchimento de contratos para
- Envio, Elaboração de cartas e documentos para
- Exterior, preenchimento de contratos para serem enviados aos clientes, atendimento telefônico internacional.

Fevereiro 2007 - Outubro 2007

Atendimento telefônico receptivo

ATENTO - AES ELETROPAULO

- Atendimento telefônico receptivo, no qual os clientes efetuavam as ligações para esclarecimento de dúvidas sobre as contas de energia, como prazo de pagamentos, leitura, fraudes, e também atendimento emergencial na falta de energia, enviando equipes para
- Local para
- Reparo.

Formação acadêmica

Especialização: Secretaria Escolar

Faculdade Estácio, Março 2025 - Maio 2025

São Paulo, SP

Status - Concluído

Especialização: Gestão Escolar

Estácio, Março 2025 - Maio 2025

São Paulo, SP

Status - Concluído

- Curso de Gestão Escolar: abrangendo aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros e de recursos humanos. O objetivo é garantir um ambiente escolar eficaz, promovendo o desenvolvimento acadêmico, social e emocional dos alunos.

Administração de Empresas

Universidade Paulista, Fevereiro 2004 - Agosto 2009

Concluído

Idiomas

Inglês:



Intermediário alto