

VANESSA MORANDI AVEIRO

Brasileira, 20 anos (04/07/1995), solteira
Rua: Domingos Fávero, nº 474 - Bairro: Jardim Roberto Benedetti
Cidade: Ribeirão Preto, SP / CEP: 14098-240
+55 (16) 3629-8040 ou +55 (16) 98203-6246
E-mail: vmaveiro@gmail.com

Objetivo profissional: atuar na área da educação ou em empresas do mercado editorial, seja em agências de publicidade ou mídia impressa, na prestação de serviços de preparação, revisão e tradução (eng-pt).

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Graduação em Letras - Português/Inglês (Presencial)

Centro Universitário Barão de Mauá - Ribeirão Preto, SP
2013 a 2016

Curso de Curta Duração em Produção Editorial (EaD)

UNIL - Universidade do Livro (Editora da UNESP - Universidade Estadual Paulista) - Ribeirão Preto, SP
2014 a 2015

Técnico em Assistente Administrativo (Presencial)

SENAI - Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial - Ribeirão Preto, SP
2013 a 2013

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Assistente de Classe (Estágio)

Instituto de Ensino Infantil e Fundamental Liceu Albert Sabin - Ribeirão Preto, SP - Março de 2015 a Dezembro de 2015

- Auxiliava cuidando e educando de crianças do 7º ano, entre 11 a 13 anos, aplicando práticas educativas e sociais, enquanto propiciava, estimulava e respeitava o desenvolvimento das mesmas sob a orientação de um docente;
- As atendia em suas necessidades básicas por meio de uma relação que possibilitava o exercício da autonomia pessoal;
- Zelava pela segurança e bem-estar delas e ajudava os professores em geral, aplicando provas, resolvendo problemas indisciplinares e mantendo a sala de aula em ordem, assim como as pastas de tarefas e notas, tanto mensais quanto trimestrais.

Assistente de Captação

SEB COC - Sistema Educacional Brasileiro S/A - Ribeirão Preto, SP - Julho de 2014 a Março de 2015

- Efetuava atividades de apoio administrativo, como o atendimento aos pais e a captação e manutenção de novos alunos;
- Auxiliava os jovens que demonstravam interesse por cursos, datas de concursos de bolsas, revisões e planos de pagamento oferecidos pela instituição;
- Fazia o atendimento telefônico, recebia os documentos necessários para a efetivação de matrículas e prestava informações sobre a unidade;
- Analisava o fluxo de protocolos (pendências financeiras, transferências, cancelamentos, trancamentos, reingresso e ingresso especial) garantindo o encaminhamento às áreas adequadas;
- Realizava a negociação com alunos inadimplentes observando as diretrizes do procedimento.

Digitadora e Revisora de Textos (Estágio)

TGP Soluções - Tecnologia em Gestão Pública - Ribeirão Preto, SP - Janeiro de 2014 a Julho de 2014

- Encarregava-se de transcrever digitalmente materiais antigos escritos à mão para as prefeituras da região, com o intuito de conferir-lhes correção, clareza, concisão e harmonia, agregando valor aos textos, bem como os tornando inteligíveis ao destinatário;
- Elaborava documentos e realizava a revisão dos mesmos, tais como pareceres, relatórios de produção textual e resoluções, voltados à linguagem jurídica.

Assistente Administrativa

Santa Helena - Indústria de Alimentos S/A - Ribeirão Preto, SP - Janeiro de 2013 a Dezembro de 2013

- Prestava assistência aos departamentos administrativos da empresa, auxiliando os demais colaboradores em suas atividades rotineiras e na gestão das áreas em que atuou (Recursos Humanos, Saúde Ocupacional e Departamento Pessoal);
- Controlava as remessas e o recebimento de correspondências da mesma;
- Gerenciava, fornecia e recebia informações sobre serviços em geral;
- Organizava os arquivos da companhia e preparava determinados documentos.

IDIOMAS

Português brasileiro (nativo) ★★★★★★★★★★
Inglês ★★★★★★★★★★
Espanhol ★★★★★★★★★★

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Pacote do Microsoft Office ★★★★★★★★★★
Sistema operacional do Windows ★★★★★★★★★★
Adobe Photoshop/Dreamweaver ★★★★★★★★★★
Linguagem XHTML/CSS ★★★★★★★★★★
WordPress ★★★★★★★★★★
PHP/MY SQL ★★★★★★★★★★

QUALIFICAÇÕES

Comunicativa, dinâmica, com grande facilidade para trabalhar em equipe; experiência em atendimento ao público, processos de secretaria, recepção, telemarketing ativo/receptivo, preparação e revisão de textos; facilidade no uso de computadores; capacidade de se comunicar, de entender e de se expressar por texto ou voz; criativa, iniciativa e líder.

TRABALHO VOLUNTÁRIO

Gravou audiobook para portadora de necessidades especiais e divulgou o mesmo, com a finalidade de proporcionar cultura, entretenimento e interesse pela literatura. A ação conquistou destaque na revista VEJA, no ano de 2014, edição nº 2373, e foi reconhecida pelo escritor John Green, autor do best-seller adaptado em capítulos falados, via e-mail pessoal.