



JOSEANE DOS SANTOS XAVIER NEVES

 (71) 99689-1922

 (71) 98892-7896

 joseanexavier77@gmail.com

SOBRE MIM

Tenho experiência de mais de 5 anos na área administrativa acadêmica de instituição de ensino superior, com ênfase em liderança em equipe e processos acadêmicos em geral, analista de planejamento acadêmico de oferta de disciplinas e turmas, além de outras atribuições e expertises nestes segmentos administrativo acadêmico.

COMPETÊNCIAS

Liderança, flexibilidade, dinamismo, criatividade, receptividade, colaboração, desempenho

HABILIDADES

Comunicação, trabalho em equipe, proatividade, comprometimento, adaptabilidade

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Pós-Graduação Completa

Curso: Administração Escolar e Coordenação Pedagógica

Instituição de ensino: Centro Universitário Jorge Amado

Período: 01/2016 – 12/2017

Nível Superior Completo

Instituição de ensino: Centro Universitário Jorge Amado

Curso: Design com Habilitação em Design Gráfico

Período: 01/2016 – 12/2017

CURSOS

Responsabilidade Social (Sello) – Curso de Extensão Sello - Unijorge

Liderança e empreendedorismo – Curso de Extensão Sello - Unijorge

Redes Sociais e Novas Tecnologias – Curso de Extensão Sello - Unijorge

Computação Gráfica - Illustrator, Photoshop – Real&Dado

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

Instituição: ASBEC (Unijorge)

Cargo: Assistente Administrativo

Período: 13/01/2015 – 01/07/2020

Função: Assistente de Secretaria de Professores e Supervisão de Laboratórios de Informática

Principais atividades: Criação de rotina, agenda, diário eletrônico e acompanhamento de frequência dos professores; apoio na organização de eventos acadêmicos; emissão de certificados e documentos diversos da secretaria acadêmica, tais como: boletins, históricos escolar, avaliações; lançamento de notas dos alunos em sistema e cadernetas manuais; monitoramento de registros acadêmicos; organização e arquivamento de documentos diversos da secretaria acadêmica; atendimento aos alunos e professores; solicitação de materiais de utilização do setor; agendamento de salas de aula e laboratórios de informática; abertura de chamados operacionais e TI.

Instituição: Rosal Papelaria

Cargo: Auxiliar de Escritório

Período: 03/11/2008 – 31/01/2009

Principais atividades: Responsável por produzir e organizar documentos; preparação de relatórios e planilhas; controle de estoque, materiais e afins; atendimento pessoal e telefônico.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Carteira Nacional de Habilitação – Categoria B

Disponibilidade para contratação imediata.