



Lia Alonso Viana

Rua Cel. Arthur Gomes de Carvalho, 330 - Pituba, Salvador. Edf. Estancia Tropical ap. 201-
Salvador- BA [tel: 71-992000158](tel:71-992000158) E-mail: liaalonsoviana21@gmail.com

OBJETIVO:

Atuar na área Educacional.

PERFIL:

Estudante de Pedagogia dedicada com experiência na educação infantil, com habilidade na criação e implementação de atividades envolventes para as crianças com foco em promover o desenvolvimento físico, mental e emocional da criança.

FORMAÇÃO:

Pedagogia-UNINASSAU

CURSOS:

- Italiano –básico- Italia Amica.
- Curso de Extensão: A nova Secretária Executiva - UNIFACS.
- Windows, Word, Excel, Internet – Data Control; SENAC.
- Curso de Relações Interpessoais - PROJECMARK

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

Casulo Creche e Escola

(Julho de 2023 até a presente data)

Função: Professora substituta e recriadora do Grupo 1-Educação Infantil.

Referência: Roberta- Coordenadora Pedagógica

71-98859-2026

Mundo Caramelo Festas

(Agosto de 2022 a Fevereiro 2023)

Função: Coordenadora de Festas/Consultora Comercial

Referência:Laiz-Setor Comercial

98299-9173

Oftalmodiagnose

(Fevereiro de 2022 a Junho de 2022)

Função: Assistente Administrativo

Referência:Silvanilde-Supervisora

3183-8080

Pateo Comercio de Veiculos S.A(Fevereiro de 2017 até Julho de 2019)

Função: Assistente Administrativo

Referência: Fabiana Souza-992648229(Supervisora de atendimento)

Clinica Oftalmodiagnósticos LTDA.(Abril de 2015 até Outubro de 2015)

Função: Assistente Administrativo I

Referência: Elaine Oliveira-3183-8080(Setor Rh)

Bem Viver-Clínica de Medicina Em Geral Ltda.(Março de 2014 até Março de 2015)

Função: Assistente Administrativo/Supervisora

Referência: Milene Nascimento-3017-5800(Sócia diretora)

Radiocom Comercio e Serviços de Telecomunicações Ltda-ME(Maio 2012 –até Abril 2014)

Função:Assistente Administrativo/Consultora Comercial

Referência: Sami Brites(Comercial)-8653-0465

Atualiza Assessoria Treinamento e Serviços Educacionais Ltda.(Abril 2011 –até Maio de 2012)

Função:Assistente Administrativo

Referência:Salomea Barbosa(Financeiro)-3240-7171

Bem Viver-Clínica de Medicina Em Geral Ltda.(Agosto de 2009 até Abril 2011)

Função: Assistente Administrativo/Recepcionista
Referência: Camila Costa-3017-5800(Fisioterapeuta)

QUALIFICAÇÃO:

- Desenvolver Plano de aula, organizando atividades que estimulam o crescimento físico, mental e emocional das crianças para a turma do G1
- Monitoramento das crianças e intervenção quando necessário, supervisionando as crianças sob meus cuidados.
- Documentar o progresso e o comportamento das crianças, comunicando aos pais o desenvolvimento e comportamento dos seus filhos.
- Coordenação de equipe, venda de pacotes de festas, captação de clientes, prospecção de promoções.
- Assistência e assessoria à diretoria e professores nos cursos de pós graduação na área de saúde, acompanhamento de diversos assuntos administrativos.
- Apoio e assistência em reuniões treinamentos e eventos.
- Coordenação de agenda.
- Organização de arquivos.
- Intermediador entre Matriz e Filial para diversos assuntos a exemplo: contratos de aluguel, contratos e rescisões de prestadores de serviço e outros.
- Controle geral de reservas de viagens, individuais dos funcionários do grupo Worktime (matriz e filiais).
- Entrada de notas fiscais no sistema Microsiga e Clinicall.
- Solicitação de cotação e compra de materiais de escritório.
- Compra de material na área de saúde e escritório.
- Agendamento de clientes.
- Faturamento do mês.
- Emissão de Nota Fiscal
- Sistema Smart
- Marcação de Cirurgias oftalmológicas, Orientações cirúrgicas pré operatórias, Solicitação de autorização de cirurgias, Orientação sobre lentes especiais para cirurgias de catarata.
- Atendimento ao público

Salvador, outubro de 2023.

Lia Alonso Viana