

Luana da Silva Santana Sousa

Brasileira • Solteira • Rua Direta de Tancredo nº 75 – Cabula

Salvador - BA • (75) 98200-2999 / (71) 98785-3633

Objetivo

Procuo novos desafios profissionais independente de ser na área ou não, buscando a efetivação no mercado de trabalho, tendo em vista o desenvolvimento profissional.

Educação

GRADUAÇÃO | UNIVERSIDADE DO ESTADO DA BAHIA

- Licenciatura em Ciências Biológicas
- Pedagogia

Experiência

PROFESSORA DE CIÊNCIAS | GANESH – CURSO PREPARATÓRIO

- ✓ Ministração de aulas, no intuito de oferecer o melhor aprendizado pra o educando. Planejamentos: Elaboração de aulas, confecção de atividades e avaliações como um todo. Atendimento coletivo e individual, dando atenção ao que o aluno tem dificuldades em aprender.

MONITORIA | AULAS PARTICULARES

- ✓ Atendimento diferenciados residencial, elaboração de conteúdo de acordo com a necessidade do aluno, atenção necessária as dificuldade do educando, a fim de sanar todas as dúvidas. Planejamento individual: elaboração de atividade de fixação e avaliações.

AUXILIAR FINANCEIRO | SAEB/CAMPUS ALAGOINHAS – ESTÁGIO

- ✓ Atendimento de alunos e professores, agendamento de viagens, montagem de processos de serviços e organização do escritório.

ARTISTA DE SANDUÍCHE | SUBWAY

- ✓ Atendimento e montagem de sanduíche de acordo com o pedido do cliente, arrumação do stand de forma ordenada, fabricação dos pães e limpeza geral da loja.

AUXILIAR DE CLASSE | ESCOLA ENOCK AMARAL

- ✓ Auxiliar nas atividades diversas com os alunos, orientá-los de acordo com as suas necessidades dentro e fora da sala de aula, incentivá-los na execução das atividades propostas pela professora.

AUXILIAR FISCAL | BOMFIM CONTABILIDADE

- ✓ Organização de notas fiscais de serviços distintos, lançamento em sistema e emissão de impostos para os clientes.

AUXILIAR FISCAL | ECONTE ESCRITÓRIO DE CONTABILIDADE

- ✓ Atendimento ao cliente, organização de notas fiscais de serviços distintos, lançamento em sistema e emissão de impostos diversos.

AUXILIAR DE FARMÁCIA | SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

- ✓ Distribuição e identificação de medicamentos, estocagem, dispensa por dosagem e orientação dos mesmos para o uso do medicamento.

RECEPCIONISTA | SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

- ✓ Atendimento de pacientes, agendamento de consultas, ligações telefônicas com anotação de recados, despacho e entrega de correspondências.

Informações complementares

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO

- Principal: Técnicas de Venda, gerenciamento básico, negociação de compras, telemarketing, rotinas pessoais e estoque.

INFORMÁTICA BÁSICA - UNIME

- Principal: Manuseio dos pacotes da Microsoft Office completo, além de dica sobre uso de internet.

TRABALHO VOLUNTÁRIO – INSTITUIÇÃO ATIVA BRASIL

- Principal: Monitorar a comunidade para passar por todas as atividades desenvolvidas dentro do circuito que continha atividades diversas como brincadeiras, utilização de materiais reciclados, tratamento médico, etc.