



Raquel A Alves de Oliveira

Av: Salgado Filho, 2915, apto 341
Centro, Guarulhos -SP
alves.raquel19@gmail.com
(11) 94716-7674

Objetivo

Professora

Qualificação Profissional

Excelente capacidade de comunicação, facilidade em relacionamento interpessoal e ótima eloquência verbal.

Experiência Profissional

Experiência Profissional Desenvolvimento de Projeto Pedagógico – Eletiva de Robótica, que serviu de referência, e se consolidou como projeto anual, no qual todos os alunos do ensino médio poderiam participar apenas inscrevendo-se.

Formação Acadêmica

Ciências Biológicas Licenciatura.

Pedagogia.

Pós-graduação Neuropsicopedagogia.

Pós-graduação Psicopedagogia Clínica e Institucional.

Pós-graduação Gestão Escolar – cursando - previsão 03/2025.

Cursos adicionais

2024 – Power BI Básico (Fundação Bradesco)

2022 - Currículo em Ação (Público Escola) Nivelamento

2022 - Inova Educação - Formação Básica: Projeto de Vida.

2020 - Excel Intermediário (Fundação Bradesco)

2022 - Da Educação Integral ao Ensino Integral.

2019 - ACCESS Básico (Senac Consolação)

2006 - Empreendedorismo (Sebrae)

Experiências Profissionais

Professor de Ciências Biológicas- Estado de São Paulo. 04/2022 a 12/2024.

Principais Atividades; Ministrando Aulas de Ciências, Biologia e Robótica

Habilidade Técnica para Elaborar Planos de Aula Alinhados ao Avanço Tecnológico Educacional.

Registro dos conteúdos abordados em sala de aula.

controle de frequência dos alunos, elaboração e aplicação de avaliações, além da correção delas, desenvolvimento de aulas práticas e projetos pedagógicos, como a criação de uma horta na escola e a implementação de um projeto de lixeira sustentável, condução de reuniões com pais e mestres, participação em conselhos de classe e outras atividades pedagógicas

Analista Administrativo Financeiro - Alamandra Ltda. (08/2017 à 02/2018)

Realizava toda a rotina do setor, incluindo; Controle das contas a pagar e a receber; Programação e execução de pagamentos; Gestão do fluxo de caixa e conciliações bancárias; Controle do caixa pequeno ;Emissão de relatórios diversos; Emissão de Notas Fiscais e faturamento mensal (Sistema Sage e Prefeitura); Emissão de DARF; Acompanhamento e baixa de cobranças e inadimplências; Negociações diversas com fornecedores; Utilização de internet banking para pagamentos, agendamentos, acompanhamento de recebíveis, emissão de boletos, folha de pagamento de funcionários, e baixa de títulos; Envio de toda documentação fiscal, contábil e de departamento pessoal para a contabilidade.

Agente de Viagens-CVC Viagens e Turismo Ltda. (06/2019 à 03/2020)

Atendimento ao Cliente; Vendas de pacotes de viagens nacionais e internacionais; Emissão de passagens aéreas; Reserva de hospedagem; Emissão de seguro-viagem; Locação de veículos; Organização de intercâmbios; Venda de cruzeiros marítimos nacionais e internacionais; Emissão de ingressos e transfers; Planejamento de circuitos mundiais;

Pós-Vendas e Suporte ao Passageiro em Viagem; Atendimento pós-venda e suporte ao passageiro durante a viagem.

Gestão Financeira e Operacional; Abertura e fechamento de caixa; Realização de sangria e recebimentos de compras; Análise de crédito e cadastro de clientes; Fechamento da loja.

Gerente de Vendas - Empresa TIM S/A. (06/2013 à 07/2017)

Atendimento ao Cliente Externo; realizava uma média de 40 visitas mensais, abrangendo a capital, litoral e interior paulista. A meta mensal de vendas era de 30 acessos. Durante as atividades externas, as principais responsabilidades incluíam; Negociações e fechamento de novos contratos; Apresentação de soluções para melhoria dos serviços prestados e redução de custos; Realização de portabilidade, entre outras atividades; Trabalho Administrativo Interno; Inserção de novos contratos de vendas e documentação dos clientes no sistema da operadora; Utilização dos sistemas; Easy Vendas para inserção de dados; Radar para acompanhamento e aprovação; CRM para inclusão de clientes na carteira; TIM Forma Plus para envio de notas fiscais eletrônicas de serviços prestados; Intranet para cursos e novas ofertas disponíveis; P2B para consulta de CNPJ com restrições, entre outros; Pós-venda, incluindo acompanhamento da entrega de chips e aparelhos, agendamento de portabilidade e ativação de linhas, e atualização do sistema após a conclusão do processo.

Coordenadora De Supervisão - Agência M&B Ltda. (06/2012 à 12/2012)

Coordenava uma equipe de 80 promotores de nível nacional. Principais atividades, entrevistas, aplicação de testes, convocação para admissão, treinamento, entrega de uniformes, materiais de limpeza, EP'is, holerites, cartão de ponto, realizava apontamento de ocorrências tais como; faltas, atrasos, atestados médicos, advertências, realizava o monitoramento diário controlando horário de entrada e saída nas lojas, entre outros. Escala de trabalho em finais de semana e feriado programação de férias, reuniões mensais e treinamento para melhoria das vendas, entre outros.

Analista Administrativo - Jornalística Folha Metropolitana Ltda (11/2010 à 11/2011)

Assessoria geral aos executivos, gerentes e diretoria, responsável por reembolso da diretoria, agenda e compromissos pessoais/profissionais, follow up, agendamento de viagens, reservas de vôos, hotéis, locação de veículos, entre outros. Recebimento de pedidos pelos representantes, cadastro de pedidos, para separação e faturamento, entre outros. Assessoria no pós-venda comercial.