**Ingryd Paula de Oliveira Lopes**

Brasileira, casada, 34 anos.

Endereço: Avenida Faustino Ramalho, 307

CEP: 07054-040 –Jd. Vila Galvão – Guarulhos - SP

Telefone: (11) 98273-4289/ (11) 94087-1666(Whatsapp)

E-mail: ingryd.oliveira26@gmail.com

**Objetivo Profissional**

* Atuar na área educacional. Buscando sempre o desenvolvimento junto com a empresa e me esforçando ao máximo no aprendizado e aperfeiçoamento profissional.

**Formação Escolar**

* 2022- Universidade São Judas - Pedagogia Licenciatura (Cursando/ Previsão de conclusão em Julho de 2026)
* 2007 – 2009 EE. Infante Dom Henrique - Ensino Médio

**Experiência Profissional**

* 2024 - 2025 **- Clínica Menthalhelp**

**Cargo:** AT em Psicopedagogia (estágio)

**Atribuições:** Atendimento ao paciente no método ABA e Convencional.

Aplicação do plano terapêutico, anamnese, relatório de evolução, plano de intervenção, aplicação de avaliação em matemática, escrita, audibilização, trilhas, cancelamento, pareamento visual, habilidades motoras, relatório de sessão, feedback com os pais e ou responsáveis, entre outros. Acompanhamento e aplicação de atividades em alfabetização e leitura, matemática e atividades lúdicas.

Elaboração de atividades, comunicados, painéis comemorativos e demais atividades.

* 2023 -2024 -  **Escola de Idiomas Espanhol-Fluente**

**Cargo:** Secretária Acadêmica

**Atribuições:** Atendimento via chat, e-mail e whatsapp ao aluno e professores.

Agendamento de aulas, reposição e recuperação. Envio de links.

Controle de frequência. Alimentação e elaboração de planilhas via excel.

Cadastro, matrículas, criação de turmas e aulas pelo sistema Kaits.

Organização do material didático, envio e preparo para o professor.

Lançamento de aulas via zoom, elaboração de aulas e agendamentos.

Criação de links via zoom.

Envio de relatórios de frequência, níveis e participação para o RH das empresas contratantes. Entre outras atividades.

Atendimento e trabalho - Home Office.

* 2022-2023 **- Secretaria de Educação Estadual do Governo de São Paulo**

**Cargo:** Agente de Organização Escolar Secretaria (Concurso de 1 Ano).Temporário.

**Atribuições:** Atendimento aos pais e alunos, elaboração e emissão de declarações de conclusão, transferência e de escolaridade. Emissão de Histórico Escolar, Lançamento de notas e faltas, agendamento de reuniões e passeios, emissão de recados e autorizações, transferência, matrícula, rematrícula, cadastro de alunos no sistema, abertura de prontuário, atualização cadastral, controle de arquivo vivo e morto, virada de sala, entre outras atividades.

* 2018-2021 -  **Colégio Costa Aguiar (Unidade Aricanduva)**

**Cargo:** Recreacionista

**Atribuições:** Atuei com o período integral turma do infantil (Maternal/Jardim/Pré) e turma do Fundamental I (1º e 2º ano), aplicação de atividades em sala de aula, jogos, brincadeiras, auxilio na lição de casa, explicação e correção de atividades, agenda, atendimento aos pais. Acompanhamento em refeições, descanso e orientação com a higiene. Também atuei com o berçário, auxiliando na alimentação, banho, trocas e soninho.

Elaboração de semanários, planejamento de aulas, confecção de comunicados, painéis, controle de freqüência, e outras atividades.

* 2017- 2018 - **Alfa Cursos Supletivo**

**Cargo:** Secretária Recepcionista

**Atribuições:** Atendimento aos alunos, agendamento de aulas, agendamento de provas, correção de provas, cópias de documentos, abertura de prontuários, recebimento de mensalidades, recebimento de valores, entrega de matérias, aplicação de provas, correção de provas, matrícula, lançamento de faltas e notas entre outras atividades.

* 2011 – 2013 - **Centro Educacional Cáritas Gakuen**

**Cargo:** Recepcionista

**Atribuições:** Atendimento aos pais e alunos, agendamento de entrevistas, organização de comunicados, controle da agenda de direção e coordenação, transferências de ligações, agendamento de entrevistas, recebimento de material, controle de entrada e saída dos alunos, Xerox, arquivos, recebimento de valores, apresentação, entre outras atividades.