

Jucilene Ribeiro Chaves



Brasileiro, 46 anos, divorciada.
Rua Antonio José Vaz 177, BI E ap 205, 04191-190
55 (11) 9 5279-1036 – jucilenechaves21@gmail.com

Resumo do Currículo:

Graduada em Administração de Empresas pela Universidade Cruzeiro do Sul e Licenciatura Plena em Matemática/ Pedagogia pela Faculdade Paulista São.

Experiência em gestão de equipes administrativas e financeiras, ótimo relacionamento com contabilidade externa/bancos, implantação de processos e procedimentos administrativo-financeiros, experiência em elaboração e planejamento estratégico, bem como análise de relatórios financeiros, análise de custos e processos, análise de relatórios gerenciais; controle de faturamento e comissão; gestão comercial e gestão de recursos humanos.

Capacitada para atuar em instituições de Ensino (fundamental/médio/jovens e adultos) estabelecendo mecanismo e organizando registro de observações dos alunos, além de elaborar, planejar e aplicar projetos de apoio à aprendizagem para cada nível de Ensino. Vivência na elaboração do calendário escolar, respeitando a carga horária anual e planejamento de aulas de aulas voltada para a disciplina de matemática.

Área de Interesse:

Administrativa/ Financeiro/Comercial

Formação Acadêmica:

Pedagogia – Univ. Paulista São Jose (2015);
Licenciatura de Matemática – Univ. Paulista São Jose (2014);
Administração de Empresas – Univ. Cruzeiro do Sul (2002).

Histórico profissional:

- **Governo do Estado de São Paulo – Maio/2013 até Atual**

Professora de Matemática

Ministrar aulas na disciplina de matemática para alunos do Ensino Fundamental II e Ensino Médio;

Elaboração e aplicação de projetos de apoio à aprendizagem;

Acompanhamento de recursos das avaliações dos alunos.

- **Colégio Cene – Jan/2017 a Dez/2017.**

Professora de Matemática

- Vivência em sala de aula com sistema apostilado Etapa na disciplina de matemática

voltada para o ensino fundamental II (6º e 7º ano);
Participação de Reunião Pedagógica para avaliação das práticas educativas e discussão da organização e utilização dos espaços, equipamentos, materiais e recursos disponíveis;

- **NOVA ALIANÇA ELEVADORES Agosto/2012 a Dez/2017**

Proprietária – Diretora Administrativa Financeiro

Gestão e coordenação em processos administrativos financeiros (Contas a pagar, contas a receber, tesouraria, compras, cobrança, custos e comercial), gestão de pessoas, gestão de conflitos, liderança e engajamento de pessoas para resultados)

Especializações:

*** RESUMO DAS QUALIFICAÇÕES:**

- Gestão de Contas a pagar e receber, controle de inputs dos dados de novos clientes/dados dos pagamentos e controle dos recebimentos. Emissão de notas fiscais, boletos, instrução bancárias, lançamentos de cheques, controle de conta corrente, contatos bancários e negociações de boletos inadimplentes, relatórios financeiros, elaboração e emissão de relatórios financeiros gerenciais.
- Relacionamento com clientes, bancos, fornecedores, rotinas da área comercial.
- Atuação na área de docência (Infantil ao Ensino Médio), com experiência na orientação a aprendizagem do aluno, participação do planejamento das atividades da escola e organização do processo de ensino, contribuindo com o aprimoramento das rotinas; vivência com conteúdos em explicações, dinâmica de grupo e outras técnicas didáticas para desenvolvimento das habilidades necessárias às expressões e representações do ensino aprendizagem;
- Participação da Reunião Pedagógica para avaliação das práticas educativas e discussão da organização e utilização dos espaços, equipamentos, materiais e recursos disponíveis; docente no ensino Profissionalizante (ADM, dpto pessoal, contabilidade, escrita fiscal) e sala de recurso – dificuldades no aprendizado (alfabetização e letramento);

***EXTRA-CURRICULAR:**

- Juventude e Educação – Disciplina Extensão – USP (Dez/2018)
- Conhecimentos e experiência no Pacote Office(Word,Windows,Excel,e-mails)
- Sistema integrado: Microsiga