



LIVIA LOPES RITTA PRIULI

Data de nascimento: 23/12/2002 | 23 anos

(44) 92001-8167

livialopesritta@gmail.com

Rua Parana 49, casa | Centro (Jardim Paredão) | Altônia - PR

Conhecendo Melhor o Candidato

QUEM SOU EU: MINHA APRESENTAÇÃO PESSOAL: "Sou recém-formada em Pedagogia e estou em busca de uma oportunidade para atuar na área colocando em prática os conhecimentos adquiridos ao longo da minha formação acadêmica. Tenho grande interesse em contribuir de forma significativa com a equipe e a instituição, ao mesmo tempo em que sigo aprimorando minhas habilidades e ampliando meu aprendizado profissional."

MEUS OBJETIVOS DE CARREIRA : "Atuar na área da Educação, aplicando os conhecimentos adquiridos em Pedagogia, contribuindo para o desenvolvimento integral dos alunos e para a qualidade do processo de ensino-aprendizagem, ao mesmo tempo em que busco constante aprimoramento profissional."

MEU JEITO DE SER: MEU DIFERENCIAL É MEU POTENCIAL : Comprometida, dedicada e em constante busca por aprendizado.

Valorizo a conexão com as pessoas e acredito no poder da educação para transformar vidas.

Aberta a novos desafios e determinada a crescer junto à equipe e instituição.

CONEXÃO E PROPÓSITO: O AMBIENTE CERTO PARA CRESCER E PERTENCER : Construindo o ambiente certo para crescer e pertencer.

Interesses

Tipos de contratação

Efetiva

Estágio

Áreas

Administração

Educação

Cargos

Auxiliar

Estagiário

Escolaridades

Ensino Médio

Ensino Superior

Cidades

Altônia / PR

Palotina / PR

Umuarama / PR

Estados

Paraná

Formação Acadêmica

- Ensino Superior Completo (UNICESUMAR | semestre: 54|14|2025) em GRADUAÇÃO EM PEDAGOGIA
- Ensino Superior Incompleto (UNICESUMAR | semestre: |1|) em BACHARELADO EM PSICOPEDAGOGIA
- Ensino Técnico Completo (Colégio Estadual Malba Tahan- Altonia PR | semestre: 8) em Formação de Docentes

Experiências Profissionais

EMPARLIMP

Assistente Administrativo

8/2021 - Atual | 4 ano(s) e 5 mês(es)

Atender pais e responsáveis dos estudantes presencialmente e por telefone, prestando suporte e esclarecendo dúvidas.

Organizar agendas, compromissos e reuniões da equipe.

Elaborar, digitar e revisar documentos, ofícios e relatórios.

Lançar informações em planilhas e sistemas administrativos

Auxiliar na elaboração de relatórios financeiros e controles internos.

Dar suporte administrativo às diferentes áreas da empresa, contribuindo para a eficiência dos processos.

Realizar Matrículas e outras atividades referente a vida escolar dos estudantes.

DIARISTA / AUXILIAR DOMÉSTICA

Auxiliar Geral

12/2017 - 1/2021 | 3 ano(s) e 1 mês(es)

organizada e ágil, com experiência em limpeza residencial, organização de ambientes, cuidados com roupas e apoio em tarefas domésticas.

Comprometida em oferecer qualidade, confiança e um ambiente limpo e agradável. Durante meus anos de empregabilidade, também realizei

diárias em lojas de vendas e limpezas em salões.

BABÁ / CUIDADORA INFANTIL

Cuidador (a) de Crianças

1/2015 - 11/2017 | 2 ano(s) e 10 mês(es)

Profissional dedicada ao cuidado, bem-estar e desenvolvimento das crianças. Experiência em organizar rotinas, acompanhar atividades

lúdicas e educativas, zelar pela segurança e auxiliar na alimentação e higiene.