

Emily Cristine de Souza Castro

emily.s.castro1993@gmail.com | (11) 98335-9893 | Rua David Ben Gurion, 955, Apartamento 142 Torre 3, São Paulo – SP, CEP: 05634-001 | Idade: 30 anos

Objetivo:

- Auxiliar de disciplina

Formação acadêmica:

- Universidade Anhembi Morumbi – São Paulo, SP
02/2023 – 12/2026

Licenciatura em Pedagogia

Status: Cursando

Histórico Profissional:

Colégio modular - São Paulo, SP (02/2023 – Atual) – Auxiliar de classe

Atividades desenvolvidas:

- Planejamento de aulas e relatórios conforme currículo escolar,
- Suporte nas rotinas em sala de aula,
- Sugestões de atividades,
- Interação com os alunos,
- Orientação e apoio diante de dificuldades,
- Acompanhamento do progresso individual dos alunos,
- Colaboração com a equipe escolar para desenvolver estratégias pedagógicas,
- Contribuição com ideais para a instituição, especialmente em projetos e feira cultural,
- Acompanhamento do processo de alfabetização,

- Participação das reuniões pedagógicas

Rm - São Paulo, SP (10/2020 - 06/2022) - Auxiliar administrativo

- Gestão de pedidos,
- Atendimento ao cliente,
- Organização e emissão de nf,
- Logística e expedição,
- Relatórios administrativos,
- Organização de documentação

Rei da almondega – São Paulo, SP (10/2017 – 01/2020) – Auxiliar da segurança alimentar

Atividades desenvolvidas:

- Monitoramento de processos,
- Controle de documentação,
- Treinamento de equipe,
- Inspeção de produtos,
- Monitoramento de temperaturas,
- Acompanhamento de procedimentos operacionais padronizados (POPs),
- Comunicação com órgãos de fiscalização,
- Gestão de incidentes,
- Colaboração com equipe técnica,
- Coleta de amostras,
- Participação em auditorias

Grupo Carrefour - São Paulo, SP (11/2014 – 11/2016) – Estágio em controle de qualidade

Atividades desenvolvidas:

- Registro de dados,
- Apoio na inspeção visual,
- Controle de documentação,
- Comunicação com a equipe,
- Aprendizado em normas e regulamentações,
- Participação em treinamentos,
- Participação das auditorias,
- Acompanhamento da rotina junto do responsável técnico,
- Monitoramento de processos,
- Auxílio em testes e análises

Habilidades e competências:

- . Boa comunicação verbal e escrita,
- . Capacidade em criar um ambiente seguro e acolhedor,
- . Capacidade em trabalhar em equipe,
- . Capacidade em resolver conflitos,
- . Flexível e adaptável,
- . Gestão da sala de aula,
- . Orientação individual e em grupos,
- . Capacidade de planejamento e organização para o cumprimento de prazos,
- . Conhecimentos intermediário em Pacote Office,
- . Inglês intermediário (cursando),
- . Conceitos básicos da educação infantil – WR Educacional