

## RESUMO DO CURRÍCULO

**Kátia Novais de Brito Andrade**



**KATIA DA EMEF  
DALVA FOGAÇA**

### **Formação Acadêmica**

- Graduada em Administração de Empresas  
Universidade Brasil  
Conclusão 2020

### **Experiência Profissional**

- 2013 – atual: Prefeitura Municipal de Barueri – Secretária de unidade Escolar

Responsável pela rotina administrativa da Unidade Escolar, vida escolar do aluno (matrículas e transferências), apoio a atribuições de jornada de professores, lançamentos no Rhoris, comunicação com outras secretarias do município, controle de frequência de funcionários, pedidos de materiais em geral).

- 2008 – 2010: WZT Transportes – Assistente de Comercial

Cotações e fechamentos de fretes, validação de contratos.

- 2000 – 2006: Alpha Document Mailer – Auxiliar Administrativo

Rotinas administrativas como apontamento de produção, frequência de funcionários.

### **Cursos e Aprimoramentos**

Programa de Educação Previdenciária – PEPREV – ago/2023

### **Habilidades**

- Fácil adaptação
- Proativa
- Comunicativa
- Dinâmica
- Resolução de Problemas