



LAIRA C. DA COSTA DANTAS

Dedicada e comprometida com um ensino de qualidade, com a atividade desenvolvida de acordo com a função executada por mim, contribuindo para a manutenção de uma sólida reputação da instituição escolar ou empresa no qual estou inserida.

CONTATO

TELEFONE:
64981694458

EMAIL:
lalinah1@gmail.com

ENDEREÇO: RUA OLIDES PERIN 1574
PINHEIROS I-SORRISO/MT

EDUCAÇÃO

Universidade Estadual de Goiás
Licenciatura em Geografia-Ensino Superior concluído em Dezembro de 2012.

EXPERIÊNCIA DE TRABALHO

SEDUC/MT

Professora de Geografia

05/2025 a 07/2025

Contrato Temporário

- Implementação de estratégias de ensino diferenciadas, contribuindo para o aprendizado dos alunos.
- Participação em reuniões com pais e responsáveis, discutindo o progresso acadêmico dos estudantes.
- Planejamento e execução de atividades em sala de aula, estimulando o pensamento crítico dos estudantes.
- Participação em treinamentos com o objetivo de atualizar conhecimentos e promover o crescimento profissional.

Centro Educacional de Morrinhos

Professora de Geografia

05/2024 a 11/2024

- Participação em reuniões com a coordenação e equipe docente, para discutir novos processos, visando melhorar a eficiência e a qualidade do ensino oferecido aos discentes.
- Planejamento e execução de atividades em sala de aula, estimulando o pensamento crítico dos estudantes.
- Avaliação de desempenho dos alunos, fornecendo feedbacks construtivos para o desenvolvimento do aprendizado.

Ana Lara Vidigal-Advogada

Auxiliar Administrativo

11/2023 a 02/2024

- Realização de tarefas administrativas, contribuindo para a eficiência e produtividade do escritório.
- Organização de documentos e arquivos, garantindo a fácil localização e acesso das informações.
- Arquivamento de documentos importantes, seguindo os procedimentos do escritório.
- Atendimento e recepção de visitantes, clientes e fornecedores, oferecendo suporte e orientação.
- Controle e organização de arquivos físicos e eletrônicos, mantendo registros atualizados e acessíveis.
- Atendimento de chamadas telefônicas, encaminhando ligações e fornecendo informações essenciais.
- Conferência de documentos, verificando a precisão das informações e corrigindo possíveis erros antes do arquivamento.

Odonto Company Morrinhos

Recepcionista e Consultora de Vendas

02/2022 a 08/2023

- Atendimento telefônico, direcionando chamadas e fornecendo informações conforme necessário.
- Recepção e atendimento de visitantes, fornecendo informações de maneira cortês.
- Organização de documentos e arquivos, garantindo fácil acesso a informações essenciais.
- Gestão de correspondências e pacotes, distribuindo os itens aos respectivos destinatários de forma eficiente.
- Recebimento de pagamentos e emissão de recibos, garantindo a precisão na conferência de valores.

- Desempenho de atividades administrativas diversas, como arquivamento de documentos e organização de materiais.
- Venda de produtos de forma consultiva, identificando as necessidades do cliente e oferecendo soluções.
- Realização de pós-venda com os clientes, verificando a satisfação e oferecendo novas soluções.
- Participação em treinamentos e capacitações, aprimorando conhecimentos e habilidades para o dia a dia da função.
- Participação em campanhas promocionais, visando aumentar o volume de vendas e fidelizar clientes.
- Manutenção do cadastro de clientes, atualizando dados e informações para facilitar consultas e contatos.
- Prospecção de novos clientes, visando fechar potenciais vendas e aumentar a carteira da empresa.
- Treinamento da equipe de vendas para aprimoramento das técnicas de abordagem.
- Análise do mercado e da concorrência para identificar oportunidades e possíveis riscos aos negócios.

HABILIDADES

- Atualização constante
- Facilidade em comunicação oral e escrita
- Planejamento eficaz
- Criatividade
- Colaboração com colegas e comunidade escolar
- Engajamento com o desenvolvimento profissional contínuo
- Capacidade de gerenciar conflitos