

TATIANE PAIXÃO NUNES SILVA

Residente no Brasil - São Paulo

Telefone/WhatsApp: +55 11 99604-8044

<https://www.linkedin.com/in/tatiane-paix%C3%A3o-nunes-silva-66ba61a8/>

Cuidadora Infantil | Auxiliar de Cuidados Infantis

RESUMO PROFISSIONAL

Profissional dedicada e compassiva, com experiência como Cuidadora Infantil, prestando cuidados diários a crianças, incluindo crianças com necessidades especiais. Habilidade em apoiar o desenvolvimento físico, emocional e social das crianças, garantindo um ambiente seguro e acolhedor. Experiência no auxílio à alimentação, higiene, mobilidade e atividades em sala de aula, trabalhando em conjunto com professores e famílias para promover a inclusão, a independência e o bem-estar das crianças.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Cuidadora Infantil

Associação Unindo Forças – Fev de 2022 – Atual

- Prestação de cuidados diários a crianças, incluindo crianças com necessidades especiais, no sistema municipal de ensino.
- Auxílio na alimentação, higiene pessoal e mobilidade.
- Garantia da segurança, conforto e bem-estar emocional das crianças durante o dia.
- Apoio aos professores durante as atividades em sala de aula e atividades educacionais.
- Incentivo à autonomia, interação social e inclusão no ambiente escolar.
- Auxílio na manutenção de um ambiente limpo, organizado e seguro para as crianças.

Assistente Administrativo Financeiro

FMartins Transport Veicular Ltda – Jun de 2020 – Dez 2020

- Rotinas de faturamento de veículos

- Iniciação e cancelamento de pagamentos no Sistema Zeus
- Gestão de contas a pagar e receber
- Faturamento de clientes
- Assessoria em processos de RH em termos de encerramentos, vagas, admissões e demissões.

Assistente Administrativo de Pessoal de Obra

Construbase Engenharia Ltda - Fev. 2018 – Ago. 2019

- Auxiliar nas rotinas administrativas do trabalho, envolvendo os processos de admissão como coleta de documentos, cadastro, entrada no sistema, emissão de documentos de admissão e demissão.
- Agendamento exames, controle de atestados médicos e entrada de ASOs no sistema SOC.
- Fechamento de horários e entrada de dados para folha de pagamento.
- Controle e envio de documentação para arquivos (departamento pessoal), recebimento e conferência de documentação de contratados.
- Publicação de documentação no sistema integrado da empresa.
- Suporte na área financeira, realizando medições e gerenciando de notas fiscais.

Assistente Administrativo

Ogido Rocha Transportes Ltda - Abr 2010 – Set 2015

- Emissão de notas fiscais de entrada e saída dos veículos vendidos.
- Gestão de contas de pagamento, a prestação de serviços externos (banco, notário, correios e câmara municipal).
- Faturação de terceiros (clientes, fornecedores e bancos).
- Comercial pós-venda.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Gestão de Recursos Humanos – Concluído

Universidade Paulista (UNIP)

2018 – 2020

COMPETÊNCIAS

- Cuidados infantis e desenvolvimento da criança
- Apoio a crianças com necessidades especiais
- Auxílio na alimentação e cuidados pessoais
- Apoio em sala de aula

- Segurança e supervisão
- Apoio emocional e desenvolvimento social
- Paciência, responsabilidade e empatia
- Trabalho em equipe e comunicação