

# FLÁVIA TOMAZONI PRIESS

Brasileira e Italiana (*Jus Sanguinis*)

Itajaí (SC)

[www.linkedin.com/in/flaviatomazonipriess](http://www.linkedin.com/in/flaviatomazonipriess)

(47) 99911-0979

[flaviatomazoni@hotmail.com](mailto:flaviatomazoni@hotmail.com)

---

## OBJETIVO

### ÁREA ADMINISTRATIVA

---

## FORMAÇÃO

Graduação: Administração pela Universidade do Vale do Itajaí – UNIVALI - (08/1996)  
CRA/SC – 5.491

---

## PRINCIPAIS REALIZAÇÕES E RESULTADOS

Mais de 20 anos de experiência em secretariado, no segmento educacional.  
Focada no resultado e melhorias de processos, desenvolvimento de rotinas, treinamento de equipes e gestão de conflitos.

---

## HISTÓRICO PROFISSIONAL

### **EMPRESA: UNIVERSIDADE DO VALE DO ITAJAÍ - UNIVALI – Set./2024**

#### **CARGO: Técnico Administrativo – Secretaria Acadêmica**

- Realizar atendimento à comunidade acadêmica de forma presencial e por meio de outros canais como telefone, chat, e-mail, etc.;
- Conferir e organizar arquivos, documentos e pastas;
- Receber, conferir e validar documentos relacionados a matrículas e bolsas de estudos;
- Atender e fornecer informações sobre os procedimentos acadêmicos, de bolsas de estudos, financeiros e de protocolo;
- Demais atividades correlatas.

### **EMPRESA: FACULDADE CNEC ITAJAÍ – Set./2002 a Dez./2023**

#### **CARGO: Secretária Acadêmica**

- Atender ao aluno e ao público em geral;
- Realizar processo seletivo discente e docente;
- Apoiar à coordenação, direção, CPA, NDE, Colegiado dos Cursos, Conselho Superior (CONSUP);
- Organizar e controlar os registros escolares;
- Organizar e realizar as cerimônias de Colação de Grau;
- Assegurar os registros de diplomas;
- Organizar o arquivo permanente dos documentos acadêmicos;
- Organizar e liderar o processo de visita e fiscalização do MEC, conhecimento e-MEC, Censo, ENADE;
- Administrar e controlar os convênios;
- Liderar as “ações sociais” junto à comunidade e realizar registros em geral – Modalidade Presencial e EAD.

**EMPRESA: COLÉGIO CENECISTA PEDRO ANTÔNIO FAYAL – Fev./2018 a Jul./2023**

**CARGO: Secretária Escolar**

- Atender os alunos e o público em geral;
- Apoiar à coordenação e direção, organizando e controlando os registros escolares;
- Assegurar os registros de históricos e certificados e registros em geral.

**EMPRESA: PERSONA ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA – Jun/2001 a Jul/2002**

**CARGO: Assessora Comercial**

- Visitar clientes/empresas, para captar novas “parcerias” - Expor os serviços: Recrutamento e seleção, Avaliação Psicológica, Trabalho Temporário, Treinamentos, Promoções, Contratados C.L.T., Terceirização, Estagiários e Elaborar as Propostas.

**EMPRESA: CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO – OTÍLIO CESAR DALÇÓQUIO – Set./1991 a Jan./2001**

**CARGO: Auxiliar Odontológica - Administrativo**

- Atender os clientes e a administração nas demandas internas;
- Controlar os convênios, contatos com empresas, marketing, participação em palestras junto às escolas sobre prevenção, compras, controle de estoque, cobrança/financeiro.

## **CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO**

---

- Língua Portuguesa sem Complicações – Fundação Bradesco – (20 H) – 04/2024.
- Estratégia de Negócios - Fundação Bradesco – (20 H) – 04/2024.
- Inteligência Artificial e o Novo Contexto da Cultura Digital - Fundação Bradesco – (20 H) – 04/2024.
- Proteção de Dados Pessoais no Setor Público - Escola Nacional de Administração Pública – Enap. (15 H) – 03/2024.
- Treinamento Sistema TOVTS – Brasília/DF – Campanha Nacional de Escolas da Comunidade – CNEC - (136 H) – 10/2018.
- Curso sobre Prevenção de Acidentes de Trabalho – SMT Ocupacional – Segurança e Medicinal do Trabalho – (20 H) - 11/2017.

## **COMPETÊNCIAS MAPEADAS M.B.T.I. – 09/2024**

---

Organização - Relacionamento - Trabalho em equipe - Praticidade / Realismo - Determinação - Entusiasmo / Energia - Sociabilidade / Comunicação.

## **OUTRAS INFORMAÇÕES**

---

Disponibilidade para viagens.  
Trabalhos Voluntariados.

Itajaí, janeiro de 2025.