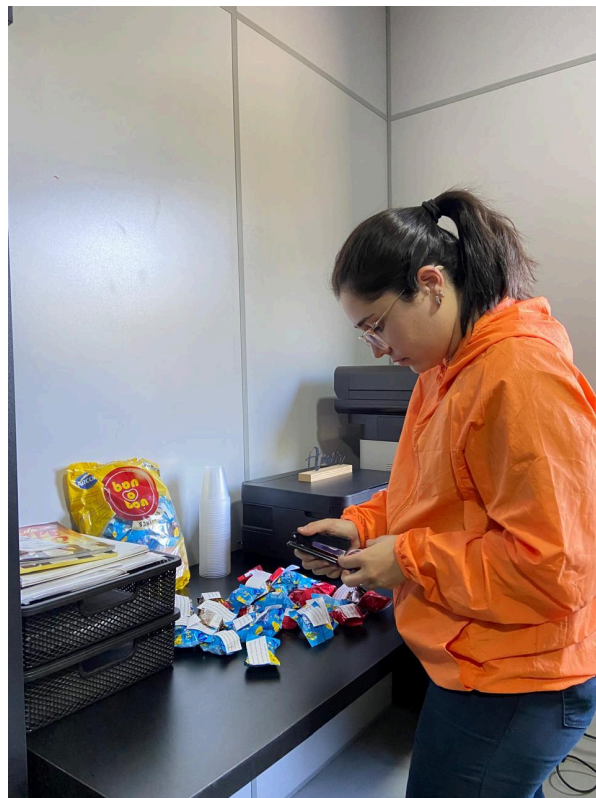


ESTÁGIO ADMINISTRATIVO: ANA ELISA DE OLIVEIRA



ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PARA APOIO AO EVENTO:

1. Direcionamento da atividade para design do convite;
2. Divulgação para turma de Ballet e contato com mães/responsáveis pelas alunas;
3. Apoio durante todo evento para lembranças e coordenação das bailarinas.



Foto 5: Atendimento de pais, alunos e professores na secretaria para orientação de matrículas, comunicados, auxílio na gestão dos alunos com inserção de dados em sistema, coleta de boletins escolares e demais demandas administrativas online e offline.



Foto 6: Suporte para professores com alunos em aula: comunicados, tira dúvidas, temáticas do mês.