

IRIS PEREIRA VIEIRA MEYER LEME

Rua Sete, 87 – Condomínio Vilas de Jundiaí - CEP: 13211-775 – Jundiaí/SP

Cel.: (11) 98208-3111 – e-mail: irismleme@gmail.com

Nascimento: 16/01/1986 – 30 anos – Brasileira

Estado Civil: Casada



Experiência Profissional:

- **2014 (MAR) a 2016 (SET) – Domus Design**

Empresa de arquitetura e decoração.

Cargo: Compradora

Funções: Prospecção e desenvolvimento de fornecedores, acompanhamento efetivo de processos de compras desde a cotação, análise de concorrência, aquisição, conferência de documentos e contratos, escolha e definição de acabamentos, até a distribuição física de materiais e serviços; atendimento a clientes internos e externos, elaboração de planilhas e cronogramas e relatórios.

- **2012 (FEV) a 2013 (JAN) – The Joy School**

Escola de educação básica bilíngue na educação infantil (inglês/português) e ênfase na segunda língua do Ensino Fundamental ao Ensino Médio.

Cargo: Instrutora de Inglês

Funções:

- Instrutora de Inglês responsável por turma de Kindergarten II (Jardim II):
 - Imersão em inglês com integração multidisciplinar nas áreas de leitura e escrita, matemática, educação do movimento, música e artes visuais;
 - Avaliação e confecção de relatórios de desenvolvimento, planejamento de aulas, reunião com pais, participação e criação de eventos;
 - Período de aula: 2 horas e 15 minutos diários (de segunda à sexta-feira).
- Instrutora de Inglês responsável por turma de Nursery (Maternal I):
 - Inserção do idioma por meio de brincadeiras lúdicas, músicas, educação do movimento e artes visuais;
 - Planejamento de aulas, reunião com pais, participação e criação de eventos;
 - Período de aula: 30 minutos diários (de segunda à sexta-feira).

- **2007(OUT) a 2011(DEZ) – Legião da Boa Vontade (LBV) – São Paulo/SP**

Empresa filantrópica com inúmeros projetos sociais em diversas cidades do Brasil e no Exterior, atuando há mais de 60 anos em prol de famílias em vulnerabilidade social.

Cargo: Produtora Executiva Júnior da Super Rede Boa Vontade de Rádio

Funções: Locução e confecção de boletins diários com ênfase em prestação de serviço, tal como trânsito, previsão do tempo, entre outros; e de entrevistas de saúde com especialistas. Produção de programa semanal jornalístico com ênfase em prestação de serviço com temas da atualidade.

Cargo: Redatora

Função: Confecção de releases, matérias institucionais, textos publicitários, propagandas internas, entre outros.

Cargo: Secretária da Superintendência de Marketing e Comunicação

Função: Organização de agenda, reuniões, viagens, passagens aéreas e hotéis, atendimento telefônico, rotinas administrativas, confecção de atas, pautas e relatórios, assessoria em eventos internos e externos, compras de suprimentos e controle de caixa.

Conhecimentos:

Cursos Complementares:

- Cadeia de Suprimentos – Supply Chain Management – 16 horas – jan/2016
- Aprender a Empreender – 24 horas – out/2004

Idiomas:

- Inglês Avançado

Informática:

- Avançado em Microsoft Office
- Confecção de Mapas, Planilhas e Relatórios em Excel (Proc V, SOMA SE, Formatação Condicional, etc)

Formação Educacional:

- Graduada em Tecnologia em Logística – Faculdade de Tecnologia do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza”- FATEC – Jundiaí – dez/2015.
- Graduada em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo – Universidade Bandeirante de São Paulo – UNIBAN – dez/2009.