

Gabriel Lopes de Souza

Rua Arequipa, 71 Jardim América - São Jose dos Campos | (12) 99202-4747 | gaabz.limaa@gmail.com | Casado | 29 anos

Objetivo

Administrativo Educacional

Educação

GRADUAÇÃO | JAN/2017 – CONCLUÍDO DEZ/2018 | UNIVERSIDADE NOVE DE JULHO

Habilidades e Conhecimentos

PROATIVO, HABITUADO COM TRABALHOS EM GRUPO; CRIATIVO; COMUNICATIVO; VONTADE DE APRENDER; PREPARADO PARA NOVOS DESAFIOS; FLEXÍVEL; BOM RELACIONAMENTO INTERPESSOAL E EMPATIA. BUSCO SEMPRE CRESCER PROFISSIONALMENTE E COMO PESSOAL. PROCURANDO NOVAS OPORTUNIDADES NO MERCADO PARA TROCAS DE EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS, PESSOAL OU EM GRUPOS.

COMUNICAÇÃO

- Bem comunicativo, sabendo lidar com vários tipos de situações.

LIDERANÇA

- Não obtive este tipo de oportunidades, mas tenho capacidades no ramo administrativo educacional, ao ponto de gerenciar qualquer departamento/equipe.

Experiência

ANALISTA SECRETARIA GERAL | CENTRO UNIVERSITÁRIO BELAS ARTES SP | 01/11/2014 Á ATUAL.

- Responsável por organizar turmas / matrizes / disciplinas tais como diários de classe / atas de notas dos alunos. Executar a atividade de matrícula, rematrícula, trancamento, cancelamento e transferência. Efetuar o atendimento aos alunos, professores e coordenadores de curso, provendo suporte administrativo e acadêmico para pleno desenvolvimento da atividade docente. Contribuir com informações necessárias para o devido preenchimento de documentos solicitado pelo MEC, tais como Censo, ENADE e outros. Manter atualizados os prontuários do corpo discente, procedendo ao registro de escrituração relativo à vida escolar, especialmente no que se refere a matrícula, frequência e histórico escolar. Manter os registros dos resultados dos processos de verificação do rendimento escolar. Preparar relatórios, comunicados e outros relativos a matrículas e demais atividades escolares, bem como efetuar levantamento de dados estatísticos e informações educacionais. Divulgar a programação de horário de aula dos professores, após a liberação pelas coordenações. Executar o controle de frequência do professor e do aluno. Encaminhar ao corpo docente os pedidos de dispensa de disciplinas, abonos de faltas, adaptações em caso de transferência ou quando solicitado pelo aluno. Providenciar, conferir e organizar os documentos necessários para colação de grau na graduação. Desenvolver outros trabalhos no âmbito da secretaria acadêmica de interesse da instituição. Processos de secretaria. Conhecimento no sistema integrado, módulo Classis e Educacional - TOTVS. Conferência e lançamento de apontamento junto a Sala dos Professores / Recursos Humanos sobre o pagamento dos mesmos.

- Efetuar o atendimento aos alunos, professores e coordenadores de curso, provendo suporte administrativo e acadêmico para pleno desenvolvimento da atividade docente.

Formação Complementar:

- Curso Online – FGV Online, Programa de Educação a Distância – Como fazer investimentos 1 – Carga horária: 12 horas – Março/2018
- Curso Online – FGV Online, Programa de Educação a Distância – Como organizar o orçamento familiar – Carga horária: 12 horas – Março/2018.
- Curso Online – FGV Online, Programa de Educação a Distância – Conhecimento, saber e ciência – Carga horária: 5 horas – Março/2018.
- Curso Online – FGV Online, Programa de Educação a Distância – Filosofia – Carga horária: 30 horas – Março/2018.
- Curso Online – FGV Online, Programa de Educação a Distância – Sociologia – Carga horária: 30 horas – Março/2018.
- Curso Online – FGV Online, Programa de Educação a Distância – Sustentabilidade no dia a dia: Orientações para o cidadão – Carga horária: 12 horas – Março/2018.
- Workshop – Infobranding – Marketing Digital em Prática – Carga horária: 4 horas – Maio/2018.
- Experiência Avançada em pacote Office e Redes Sociais.