

Viviane Lubacheski Szpak

Av. 24 de Outubro, nº4911 • Dom Pedro II
85884-000 • Medianeira • Paraná
(45) 99978-8220
vivianelubacheski@hotmail.com
29 anos • Brasileira • Casada

Objetivo: ATUAR NA ÁREA ADMINISTRATIVA.

Síntese de Qualificações

- Atuação na área Administrativa, com experiência na coordenação, planejamento e controle das atividades de diversas áreas, fixando políticas de gestão dos recursos financeiros, administrativos, estruturação e racionalização, tendo em vista os objetivos da organização.
- Experiência no desenvolvimento de estratégias de mercado, auxiliando na definição, análise e cumprimento de metas.
- Gestão da implementação de planos de carreira e programas de benefícios, além de atuar na seleção e admissão de colaboradores.
- Vivência elaboração de plano orçamentário, estudo de viabilidade financeira, controle de custos e receitas, gerenciamento de contas a pagar e receber e conciliação de pagamentos e depósitos bancários.
- Participação na criação de estratégias de publicidade e marketing, promovendo a venda dos produtos e serviços.
- Êxito na gestão, tendo conquistado após três anos seguidos de resultado “Ouro”, excelência no SAPPP (Sistema de Acompanhamento da Padronização do Processo Produtivo) alcançando a nota máxima e a consagração com pontuação “Diamante”, sendo reconhecida e convidada para atuar no controle da padronização em outras agências do estado do Paraná.
- Disponibilidade para viagens e mudança de cidade.

Formação Acadêmica

Graduação em Bacharelado em Engenharia de Produção – Cursando 1º período, formação prevista para 12/2022. UTFPR, Universidade Tecnológica Federal do Paraná.

Graduação em Licenciatura em Matemática – Cursando 1º período, formação prevista para 12/2020. UNIP, Universidade Paulista.

Graduação em Bacharelado em Administração – Cursando 6º período, formação prevista para 07/2019. UNIP, Universidade Paulista.

Técnico em Segurança do Trabalho – Cursando 1º período, formação prevista para 12/2019. IFPR, Instituto Federal do Paraná.

Técnica em Administração – concluído em 2013.
IFPR, Instituto Federal do Paraná.

Experiência Profissional

04/2017 a 12/2017

Wit Idiomas e Tecnologia

Microempresa do segmento Educacional

Instrutora de Cursos Profissionalizantes

- Elaboração e revisão de material, gestão de tempo e ministração de cursos profissionalizantes – Auxiliar Administrativo; Secretariado; Operador de Caixa.

11/2013 a 07/2017

Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos

Multinacional de grande porte do segmento de Logística.

Gerente de Agência

Caixa

- Gestão da área administrativa financeira, sendo responsável pelo fluxo de numerário, crédito, projeção financeira, elaboração de relatórios e consolidação de custos e orçamentos.
- Responsável pela criação de planos e projetos gerenciais para otimização dos recursos, assessorando a gerência regional na supervisão administrativa e funcional.
- Atuação na análise de vendas, definição de metas, realização de vistas e acompanhamento do pré e pós venda, elaborando ações para aumento dos resultados.
- Vivência na supervisão das operações da empresa para que estejam em total conformidade com os contratos vigentes de funcionários terceirizados.
- Gerenciamento de contratos, garantindo total aderência às exigências legais e administrativas, além de acompanhar processos e procedimentos administrativos de forma corporativa.
- Setor de Logística, acompanhamento de prazos, recebimento e devolução de produtos (carta e pacotes).

Desde 04/2014

Televideo Informática Ltda

Microempresa do segmento Educacional

Instrutora de Cursos Profissionalizantes

- Elaboração e revisão de material, gestão de tempo e ministração de cursos profissionalizantes – Secretariado Executivo, Departamento Pessoal, Gestão Financeira.

02/2012 a 11/2013

LFG, Concursos, OAB e Pós – graduação - BR Cursos a Distância Ltda

Franquia do segmento Educacional

Coordenadora de Escola

Auxiliar de Secretaria

- Gestão da área administrativa financeira, sendo responsável pelo fluxo de numerário, elaboração de relatórios e consolidação de custos e orçamentos.
- Responsável pela criação de planos de marketing e propaganda, administrando e-mail marketing, vendas por telefone, site, acompanhamento de resultados de concretização de matrículas efetivas através de planilhas.
- Atuação na análise de vendas, definição de metas, realização de visitas e acompanhamento do pré e pós venda, elaborando ações para aumento dos resultados.
- Acompanhamento de alunos: Desde a matrícula, ambiente virtual, controle de avaliações, apresentação de trabalho de conclusão de curso.

Formação Complementar

- Administração de Custos e Preço de Venda – ACIME
- Gestão Empresarial - ACIME
- Gestão e Estratégias Financeira – ACIME
- Rotinas e Prática de Departamento Pessoal – ACIME
- Gestão de Cliente - UNICORREIOS

- . Ética no Serviço Público – UNICORREIOS
- . Gestão da Segurança: Ambientes Físicos e Pessoas – DR/PR/Correios
- . Apuração Direta de Conduta Funcional – DR/PR/Correios
- . Organização e Formação do Processo Administrativo – UNICORREIOS
- . Práticas Administrativas– UNICORREIOS
- . Etiqueta Empresarial– UNICORREIOS
- . Gestão Estratégica de Pessoas e Plano de Carreira– UNICORREIOS
- . Vendas Consultivas no Varejo – UNICORREIOS
- . Procedimentos de Atendimento – UNICORREIOS
- . Atitude Profissional – UNICORREIOS
- . Banco Postal - UNICORREIOS
- . Correspondente Bancário no País – Associação dos Bancos no Distrito Federal
- . AutoCad 2D – Televideo Informática
- . Extensivo de Informática – Treinfo Informática