

**LUCIANA SAYURI ROSALINO KUBOTA**

**DADOS PESSOAIS**

**Endereço:** AE 2 Lotes C/D Bloco E Apartamento 101 – Belvedere Antares

**Tel. Residencial:** 61 3567-3103

**Celular:** 61 996314125

**Email:** lucianakubota@gmail.com

**Estado Civil:** Solteira

**Data de nascimento:** 10/01/1980

**OBJETIVO**

Administrativo - Secretária Administrativa

**PERFIL PROFISSIONAL**

- ❖ Experiência em Gestão Administrativa, ordenando as diversas atividades do trabalho de Secretaria Escolar, organizando o ambiente e administrando juntamente com os aspectos administrativos, econômicos e de relações humanas, empregando de forma adequada e segura recursos materiais e humanos.

**FORMAÇÃO ACADÊMICA**

**GRADUAÇÃO**

Pedagogia – ICESP – 2003.

**CURSO EXTRACURRICULARES:**

Pós-Graduação em Gestão de Pessoas – Fundação Getúlio Vargas

**CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA**

Windows – Avançado

Word – Avançado

Power Point – Avançado

Excel – Intermediário

Internet Explorer – Avançado

Adobe Illustrator – Avançado

Adobe Photoshop – Intermediário

Adobe InDesign – Intermediário

**IDIOMAS:**

Inglês – Básico – Aulas Particulares – Não concluído.

## **HISTÓRICO PROFISSIONAL**

**CAPGEMINI – Empresa do Segmento de Consultoria, Tecnologia e Terceirização - Brasília/DF**

**Cargo Ocupado:** Analista de Projetos Pleno

**Período:** 09/13 a 07/17

**Nome e Cargo do gestor imediato:** Rosita Fedrigo – Gerente de Projetos

**Motivo de Desligamento:** Término do Projeto

**Principais Atividades desenvolvidas:**

**Comunicação:** Atuação na equipe de Gestão da Mudança Organizacional (GMO) do Programa de implantação da solução SAP na Caixa Econômica Federal, desenvolvendo estratégias, planos de comunicação e executando ações de comunicação e mobilização com foco nos envolvidos na implantação das Plataformas ERP e Plataforma de Crédito da SAP. Criação de layouts de cartazes, e-mails marketing, convites, folders, banners virtuais, painéis e peças em geral para campanhas e ações de comunicação, além de cobertura fotográfica de eventos e apoio nas atividades de capacitação e mapeamento de impactos organizacionais.

**Capacitação:** Levantamento geral das necessidades de treinamento tais como: levantamento dos participantes, elaboração de agenda/cronograma, preparação de infraestrutura física e logística, desenvolvimento do material de treinamento, validação do padrão de qualidade, monitoramento e envio de status report sobre evolução dos treinamentos, frequência/ absenteísmo, controle das avaliações dos cursos.

**FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS – Empresa do Segmento de Educação – Brasília/DF**

**Cargo Ocupado:** Suporte Acadêmico

**Período:** 04/09 a 08/13

**Nome e Cargo do gestor imediato:** Susana Marques – Coordenadora Acadêmica

**Motivo de Desligamento:** Redução de Custos

**Principais Atividades desenvolvidas:**

Acompanhamento das rotinas acadêmicas desde o desenvolvimento do cronograma até a emissão dos certificados.

Criação de cronograma dos cursos de MBA, matrícula de alunos, planilha de logística dos professores, formatação e envio de material acadêmico para gráfica, contratação de monitores, abertura dos cursos, emissão de lista de frequência e avaliação de reação, lançamento de notas e frequência no sistema, atendimento aos alunos, *status report* do andamento dos cursos, emissão dos certificados.

**ESCOLAS PEDACINHO DO CÉU – Empresa do Segmento de Educação –  
Brasília/DF**

**Cargo Ocupado:** Professora de Informática

**Período:** 03/08 a 08/09

**Cargo do gestor imediato:**

**Motivo de Desligamento:** Mudança de Emprego

**Principais Atividades desenvolvidas:**

Aulas de Informática Educativa

**CENTRO EDUCACIONAL ANIMA – Empresa do Segmento de Educação –  
Brasília/DF**

**Cargo Ocupado:** Professora de Informática

**Período:** 03/08 a 08/09

**Cargo do gestor imediato:**

**Motivo de Desligamento:** Mudança de Emprego

**Principais Atividades desenvolvidas:**

Aulas de Informática Educativa

**INSTITUTO CANDANGO DE SOLIDARIEDADE – Empresa do Segmento de  
Educação – Brasília/ DF**

**Cargo (s) Ocupado (s):** Professora de Informática / Pedagoga

**Período:** 09/03 a 09/06

**Cargo do gestor imediato:**

**Motivo de Desligamento:** Fechamento da Empresa

**Principais Atividades desenvolvidas:**

Aulas de Informática básica (IPD, Windows, Word, Excel, Power Point e Internet).  
Orientação e acompanhamento do planejamento e desenvolvimento dos cursos, a aplicação de metodologia definida e os sistemas de avaliação junto aos instrutores.  
Acompanhamento e avaliação de projetos verificando se os objetivos e metas estão sendo alcançados. Elaboração de relatórios mensais.

**REMUNERAÇÃO**

**Último salário:** R\$ 3.900,00

**Benefícios:** VA, VR, VT, Plano odontológico, Plano de Saúde, Seguro de Vida.

**Pretensão salarial:** R\$ 2.000,00

**REFERÊNCIA PROFISSIONAL**

**Empresa:** CAPGEMINI

**Cargo do chefe imediato:** Gerente de Projetos – Rosita Fedrigo

**Telefone:** 61 8177-2334

**Empresa:** FGV

**Cargo do chefe imediato:** Coordenadora Acadêmica - Susana Marques

**Telefone:**