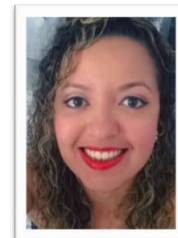


Rubia Vasconcelos



Condomínio Residencial Itapoã • Distrito Federal •
(81) 9.971065755 • (61) 9.92089654
rubia.vasconcelos@hotmail.com
Brasileira • Solteira
Disponibilidade para viagens e mudança de cidade

Objetivo: AREA ADMINISTRATIVA, PROJETOS, MARKETING, PRODUÇÃO, COOPERAÇÃO INTERNACIONAL.

Síntese de Qualificações

- Atuação na área Administrativa e Projetos, com experiência na coordenação/assistência, planejamento e controle das atividades de diversas áreas, fixando políticas de gestão dos recursos administrativos, financeiros, estruturação e desenvolvimento dos processos, tendo em vista os objetivos da organização e/ou o projeto.
- Vivência na elaboração de projetos, tendo como referência a metodologia PMBOK (Project Management Body of Knowledge) e utilização de ferramentas como canvas, plano de negócios, plano de marketing, scrum, entre outros.
- Participação no processo de integração e cooperação internacional buscando o estabelecimento de parcerias para facilitar a tramitação de projetos entre as organizações.
- Experiência no desenvolvimento de estratégias de marketing, definição dos canais de mídias, análise de produtos e estabelecimento de parcerias. Criação de promoções e realização de pesquisa de mercado.
- Realização de atividades na área de Recursos Humanos, como recrutamento, seleção e treinamento de colaboradores.
- Elaboração de planejamento estratégico, diagnóstico e relatórios na área de atuação.
- Produção/Assistência de eventos: empresarial e na área de entretenimento.

Formação Acadêmica

Graduação em Administração de Empresas – concluída
Uninassau

Experiência Profissional

2016 **PMI-PE - PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE DE PERNAMBUCO**
Instituição internacional sem fins lucrativos que associa profissionais de gestão de projetos

Marketing Volunteer

- Elaboração e definição de ações de marketing, controle de processos e meios de comunicação utilizados em campanhas.

- Habilidade na administração de redes sociais, definição de veículos de comunicação e análise de resultados de ações publicitárias e a receptividade do público.
- Acompanhamento e melhoria do relacionamento entre empresa e clientes, desenvolvimento de promoções e lançamento de produtos e serviços.
- Desenvolvimento de ações de marketing digital.

2015

FIEPE – FEDERAÇÃO DAS INDÚSTRIAS DO ESTADO DO PERNAMBUCO

Organização de grande porte do segmento industrial.

Assistente Pleno de Gestão de Projetos

- Auxílio na gestão, controle e monitoramento do Projeto de Desenvolvimento e Qualificação de Fornecedores para o Polo Automotivo de Pernambuco; Apoio no monitoramento e controle do projeto; Apoio na organização, acompanhamento e realização das reuniões e ações do projeto;
- Auxílio na elaboração de prestação de contas físicas e financeiras do projeto; Apoio na elaboração de relatórios, apresentações e demais documentos pertinentes a gestão e execução do projeto; Prestação no suporte operacional e administrativo à execução do projeto; Atendimento a clientes (presencial e telefônico); Controle e manutenção de arquivo de documentos; Elaboração de documentos, relatórios e planilhas; Organização de material e acompanhamento da realização de cursos e capacitações.

2011 a 2013

UNIVERSIDADE DE PERNAMBUCO - UPE

Instituição de ensino superior do estado de Pernambuco

Assistente de Relações Internacionais

Estagiária

- Criação e desenvolvimento do projeto de reestruturação para Assessoria de Relações Internacionais (ARI) em Universidade; Execução de serviços mediante a elaboração de cronogramas; Realização de estudos e análises, buscando a uniformização e simplificação das atividades para aumentar a eficácia do setor, dentro dos limites legais, regulamentos e das políticas internas da Universidade; Conhecimento de marketing; desenvolvimento de campanhas de veiculação e propaganda para os programas criados na Universidade;
- Elaboração de planejamento estratégico e diagnóstico na área de atuação, propondo a coordenação, metas, objetivos e elaboração de procedimentos para o setor, como também a análise de resultados; Elaboração de relatórios e pareceres sobre as atividades realizadas pelo setor da área de atuação; Participação das decisões da alta administração; Sugestão de melhorias/soluções relacionadas à execução de suas atividades.
- Prestação de apoio ao processo de integração e cooperação da ARI com outras Assessorias de Relações Internacionais, órgãos do governo local, embaixadas e consulados, buscando o estabelecimento de parcerias para facilitar a tramitação dos projetos de extensão e cooperação universitária; auxílio na organização de eventos internacionais, como aulas, conferências, simpósios, work shops, etc.; Realização de pesquisas sobre programas de bolsa para intercâmbio, através das principais agências de fomento, como CAPES, CNPQ, etc. para divulgação no blog e redes sociais da ARI; Participação de atividades técnicas, envolvendo o relacionamento da Universidade com indivíduos, instituições e universidades estrangeiras, visando à cooperação entre países, convênios e acordos de intenção;
- Realização de atividades na área de Recursos Humanos, como: recrutamento, seleção e treinamento de estagiários. Criação de projeto para elaboração das atividades a serem

desenvolvidas nos cargos de Assessor de Relações Internacionais e Assistente de Relações Internacionais em Universidade.

- Realização de atividades operacionais, como: preparação de fichas, formulários, apostilas e demais matérias e documentos a serem utilizados pela área; Preparação de memorando e ofícios, organização dos arquivos digitais e físicos; Levantamento de material de expediente; Apoio na organização de palestras e eventos; Prestação de atendimento ao público por telefone e pessoalmente.

2011

SHARWIN WILLIAMS

Multinacional de grande porte do segmento tintas.

Trainee

- Criação de projeto de melhorias, a serem implantadas, em loja no segmento de tintas; Apresentação dos produtos da empresa; Atendimento por telefone e pessoalmente aos clientes.

2011

UNINASSAU

Educacional.

Auxiliar Administrativo

- Desenvolvimento de rotinas financeiras, como conciliação bancária, prestação de contas e apoio no planejamento orçamento da instituição. E atendimento ao público em geral.

Projetos Desenvolvidos

Projeto Projeção

- Desenvolvimento do plano de marketing para os integrantes da Banda Compor do Sol, tendo como objetivo introduzi-lo no mercado musical, utilizando o composto dos 4p's, como também BigData e técnicas do marketing digital.

Projeto Social em Políticas Públicas

- Criação e Implantação do Projeto Rede Mulher que Faz, que tem como objetivo desenvolver mulheres em três aspectos: empoderamento, empreendedorismo e projetos.

Projeto ARI

- Reestruturação da Assessoria Setorial de Relações Internacionais da Escola Politécnica de Pernambuco.

Projeto cargo Assistente ARI

- Criação e Implantação do cargo de Assistente de Relações Internacionais da Escola Politécnica de Pernambuco.

Projeto Padrinho e Madrinha Internacional

- Desenvolvimento de projeto de padrinho e madrinha internacional da POLI/UPE, para assegurar o acompanhamento dos estudantes estrangeiros.

Projeto Soluções Loja Cabo

- Projeto desenvolvido para melhoramento dos processos internos da loja Sherwin Williams localizada no Cabo de Santo Agostinho.

Projeto para Advogado

Rubia Vasconcelos

- Desenvolvimento do Plano de Marketing para implantação de escritório no município de São Lourenço da Mata, do advogado Ezequias Cavalcanti.

Projeto Thêmis

- Criação do Plano de Negócios da Consultoria Thêmis, com objetivo de assessorar recém formados e profissionais atuantes na área do direito.

Formação Complementar

Gestão de Projetos, Oratória, Técnicas de Negociação, Planejamento Estratégico, Planejamento e Execução de Eventos Institucionais, Relacionamento e Atendimento a Clientes, Informática Intermediária (Windows 7 e Linux), Pacote Office (Word, Excel, Power Point e Internet) e Digitação.

Idiomas

Português - Nativo

Inglês – Cursando

Referências

Profª Stela Fucale - Universidade de Pernambuco – (81) 9.88710884

Semadá Ribeiro – Fundaj – (81) 9.99451262

Profº Thales Castro – Faculdade Damas e Cônsul de Malta - (81) 9.96515279

Profº Me. Fernando Afonso – Devry – (81) 9.99629976