

Evelyn Lupiañez de Souza

(11) 9 7480-2606

evelyn.lupianezs@hotmail.com

Caros,

é com enorme entusiasmo que venho por meio desta apresentar minhas qualificações, afim de fazer parte da equipe de colaboradores de sua empresa.

Sou graduada em Processos Gerenciais e pós-graduada em Marketing, pela Universidade Paulista - UNIP, onde atualmente estou atuando como Assistente de Coordenação Pedagógica, auxiliando os coordenadores de curso da modalidade EaD em todo o Brasil.

Ressalto que além de experiência em procedimentos administrativos de coordenação de curso, também possuo conhecimento com processo de autorização e reconhecimento de cursos pelo MEC, dos quais colaboro junto a universidade há quatro anos.

Estou em busca de uma oportunidade, pois, em janeiro de 2022 estarei residindo em Sete Lagoas e gostaria muito de começar esse novo ciclo, empregada. Entretanto, tenho possibilidade de me mudar até antes.

Acredito que fazendo parte da equipe, enriquecerei meus conhecimentos e demonstrarei minhas habilidades em prol da empresa.

Como complemento as informações prestadas, envio meu currículo para que possam analisar.

Agradeço desde já, o interesse demonstrado e fico á disposição para maiores esclarecimentos.





Brasileira
30 anos
Solteira



(11) 9 7480 - 2606



evelyn.lupianezs@gmail.com



linkedin.com/in/evelyn-lupianez-68724020b/



Rua Artur Timóteo da Costa, 16
Vila Ema, São Paulo - SP



Gestora de Processos Gerenciais

Especialista em Marketing



Assistente de Coordenação

Assistente Administrativo



Intermediário



Inglês Básico

EVELYN LUPIAÑEZ DE SOUZA

RESUMO PROFISSIONAL

Carreira construída na área administrativa em especial na educação. Com experiência em análise e organização de documentos e assistência a coordenação. Formação relacionada ao âmbito de Administração e Negócios. Criativa e de boa comunicação.

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

Assistente de Coordenação Pedagógica

Universidade Paulista - Unip (EaD) | Abril 2017 - atualmente

- Auxílio aos Coordenadores de cursos no desenvolvimento das atividades administrativas, operacionais e resoluções de problemas, prestando um serviço de atendimento ao dos alunos e setores envolvidos.
- Atendimento de alunos, via central (sistemas), visando orientar e dar suporte.
- Agendamento, acompanhamento e elaboração de atas para reuniões pedagógicas.
- Supervisão, treinamento e acompanhamento de crescimento profissional dos colaboradores do programa de aprendiz.
- Gerenciamento das atividades operacionais como reenquadramento de grade curricular, aproveitamento de estudos, reabertura de matrícula e liberação de estágios.
- Verificação e organização de documentação para autorização e reconhecimento de cursos pelo MEC.
- Solicitação de acessos.

Assistente Operacional

Admix Consultoria | Novembro 2015 - Junho 2016

- Auxílio no desenvolvimento das operações e resoluções de problemas, prestando um serviço de atendimento ao cliente.
- Análise de documentação necessária para solicitação de serviços ligados a benefícios corporativos.
- Solicitação de serviços de reembolso médico.
- Supervisão e envio de malote portando documentação dos clientes.
- Follow up de andamento das demandas.

Assistente de Coordenação Pedagógico

Fisk - Centro de Ensino | Junho 2009 - Dezembro 2014

- Atendimento ao cliente, apresentação e venda do serviço.
- Acompanhamento das contas a pagar e receber.
- Gerenciamento e compra dos recursos e produtos e serviços essenciais da empresa.
- Cobrança e negociação de débitos dos alunos e responsáveis.
- Organização de eventos temáticos e sazonais.
- Criação e acompanhamento de estratégias e itinerários para divulgação do serviço.
- Auxílio a coordenação pedagógica.

FORMAÇÃO

Universidade Paulista - UNIP

Pós Graduação Lato Sensu - Marketing | Outubro 2020 - Abril 2021

Universidade Paulista - UNIP

CST em Processos Gerenciais | Fevereiro 2013 - Dezembro 2014