

Elizabeth Cristina Argolo dos Santos Nascimento

End.: Rua Elizio Mesquita, nº 590-E / Rua nova, Pirajá, Salvador - Bahia
Telefone:(71) 98820 – 4554 / E-mail: ecristina27@yahoo.com.br

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Licenciatura em Pedagogia
Concluído em Março de 2016

OBJETIVO

Desempenhar com eficiência as funções inerentes ao cargo, cumprindo com profissionalismo, humanização, reponsabilidade ética, todas as atividades atribuídas pela empresa.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

➤ **EMPRESA: ASBEC - CENTRO UNIVERSITÁRIO JORGE AMADO**

Cargo: Coordenadora de Polo EAD Administrativo I 2017 – 2021

Principais atividades: Atendimento ao público, aplicação de provas presencial e vestibular, logística de provas via sistema SGP, coordenação geral do EAD pelas coordenações de cursos, captação e retenção de alunos, realização de aula inaugural, treinamento e capacitação nos sistemas canvas, matrículas e renovação, criação e alimentação de planilhas, apresentação de cumprimento de metas individuais, organização do setor, dentre outras atividades inerentes ao cargo.

➤ **EMPRESA: CEMTEP - CENTRO DE EDUCAÇÃO MASTER TEC. E PROFISSIONAL**

Cargo: Auxiliar de Secretaria em Geral 2017 – 2017 Temporário

Principais atividades: Atendimento ao público, controle de agendamento e atendimento da coordenação geral, captação, matrículas e renovação de matrículas, recebimento de pagamento de mensalidade, auxilio com negociação de dívidas, organização de arquivo, dentre outras atividades inerentes ao cargo.

➤ **EMPRESA: ABEP- CENTRO UNIVERSITÁRIO UNIRUY WYDEN**

Cargo: Analista de Biblioteca 2007 – 2015

Principais atividades: Atendimento ao público, organização do caixa e fechamento de malote, responsável pela liderança de jovens aprendizes e estagiários, organização e gestão do setor, mantendo o cumprimento das exigências da supervisão geral, controle de patrimônio, catalogação de documentos, organização de arquivo, restauração de livros, cotação e aquisição de matérias de escritório, suporte direto a supervisão e diretoria geral.

➤ **EMPRESA: COLÉGIO ACADÊMICO – UNIDADE VILAS (TEMPORÁRIO).**

Cargo: Auxiliar de Departamento Financeiro e RH

Principais atividades: Atendimento ao público, acordo, matrículas de alunos, lançamento de receita, baixa de pagamento, controle de fardamentos dentre outras atividades administrativas inerentes ao cargo.