

# 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](mailto:ecristina27@yahoo.com.br)

## FORMAÇÃO ACADÊMICA

Graduada - Licenciatura em Pedagogia

## OBJETIVO

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

## EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

**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 de atendimento da coordenação geral, captação, matrículas e renovação de matrículas, recebimento de pagamento de mensalidade, auxilio na negociação de dívidas, organização de arquivo.

**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**

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