

# CARLA HIGINA VIEIRA BASTOS



Brasileira, solteira.

Residente no bairro de Castelo Branco

Contatos: (71) 98680-1698/ 3211-9469

E-mail: carla241271@hotmail.com

## PERFIL E OBJETIVO PROFISSIONAL

---

Meu objetivo é integrar a equipe de colaboradores de uma empresa em que eu tenha a oportunidade de desenvolver minhas habilidades e competências, para assim, contribuir com o crescimento da organização. Quero participar de projetos inovadores e contribuir para o crescimento efetivo dos negócios. Exerço também outras funções que não conste no meu quadro curricular desde que haja um treinamento ou esclarecimento em novas atividades a desenvolver.

**Qualificações Profissionais**-20 anos de experiência comprovada como Assistente Administrativo; 10 anos de experiência de trabalho acadêmico; atuando em departamento de pessoal ( treinamento,admissão), auxiliar fiscal; analista; compras, líder de atendimento, curso técnico pelo SENAC concluído em 2003; conhecimentos avançados de informática; habilidades com sistemas: **Sales force,Protheus,RM,TOTVS, Siga, PGA ,Sagres Financeiro e Acadêmico**, etc. levada capacidade de organização e proatividade; boa vivência com as rotinas administrativas (controle de prazos e documentos, criação de relatórios gerenciais);boas capacidades de foco,organização;capacidade de trabalhar sob pressão.

## FORMAÇÃO ACADÊMICA

---

Gestão em Recursos Humanos– **UNIFACS (Em curso)**

Graduada em Gestão Financeira- **UNINTER (Conclusão em 12/2016)**

## EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

---

**2022- Atual** Assistente de Secretaria III: (Colégio Oficina)

Emissão de relatórios, histórico escolar; declarações, lançamentos de atividades complementares; lançamentos de notas, registro de conteúdo de aulas;

Organização do setor acadêmico da IES, arquivo, realização de matrículas; inclusão e exclusão de disciplinas, confirmação de horário dos professores;

Divulgação de pareceres acadêmico, apoio aos coordenadores de cursos.

**Resultado:** Reorganização do arquivo da IES, padronização de pastas, diminuição de prazos de entrega e/ou de conclusão de atividades

**2021 – 2022-** Assistente Administrativo UNIRB

Atendimento ao aluno, inclusão e exclusão de disciplinas, apoio a coordenação de cursos, agendamento para retirada de diploma, emissão de docs. Acadêmicos reorganização do arquivo da IES, emissão de diplomas

**2021-2021-** Atendente de Relacionamento ao Cliente

Atendimento Receptivo, INSS, tudo sobre os benefícios do INSS, Agendamento de perícias médicas, aposentadorias, etc.

**2020- 2021- Técnica de Secretaria Acadêmica (UNISBA)**

Emissão de relatórios, histórico escolar; declarações, lançamentos de atividades complementares; lançamentos de notas, registro de conteúdo de aulas;

Organização do setor acadêmico da IES, arquivo, realização de matrículas; confirmação de horário dos professores;

Divulgação de pareceres acadêmico.

- **Resultado:** Reorganização do arquivo da IES, padronização de pastas, diminuição de prazos de entrega e/ou de conclusão de atividades.

**2014- 2019 - Analista Administrativo/ Líder de Atendimento – (Escola de Ciências da Saúde) UNIFACS– Universidade Salvador**

- Líder do atendimento, elaboração de escala de trabalho, auxiliar no cumprimento do calendário escolar no que diz respeito ao lançamento de critérios; lançamento de notas, registros das aulas (CH total da disciplina), registros dos conteúdos das aulas; Registros das atividades integradoras; Reclamadas;
- Atendimento e assistência aos coordenadores e professores (presencialmente e via telefone); emissão de documentos acadêmicos, atualização do PPC;
- Prestar informações e orientações sobre os procedimentos da área acadêmica a alunos e docentes, licença maternidade; inclusão e exclusão de disciplinas do pacote;
- Gerenciar ações e projetos da instituição, gerenciamento de planos de ensino dos cursos;
- Manter os meios de divulgações de informações atualizadas da área acadêmica;
- Preparação de atas para apresentação de TCC, executar atividades de rotinas administrativas, organização e participação das reuniões NDE e COLEGIADO;
- Organização de Eventos dos cursos da Escola de Saúde; compras;
- Procedimento para a contratação de professores;
- Auxiliar na organização e preparação para visita do MEC;
- Realização de matrícula respondendo aos requerimentos em abertos dos alunos veteranos via ao sistema sagres. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidades ou a critério do superior.
- **RESULTADOS-** Cerca de 90% de feedback positivo dos alunos por pesquisa nessa empresa.

## **2014-2014 – Assistente de Cursos- UNIJORGE**

- Gerenciar agenda dos coordenadores;
- Emissão de docs. Acadêmicos para assinatura do responsável;
- Cotação de transporte para visita técnica; compras;
- Atendimento aos Advogados do Núcleo de Práticas Jurídicas;
- Confirmação de horário para os professores, apoio ao núcleo de estágio;
- Orientação sobre matrícula; atualização do PPC;
- Preparação de ata de TCC.

**RESULTADOS-** Organização dos processos e melhor gestão do tempo, o que levou a equipe a aprender a fazer mais com menos e produzir com mais assertividade.

## **2011-2013- Auxiliar de Secretaria- COPEDIN (Cooperativa Educacional de Inema)**

- Redigir e digitar ofícios, atas de reuniões, compras;
- Secretariar a diretoria e demais órgãos da instituição;
- Controlar assuntos pendentes, ativando a sua resolução;
- Lançamentos de notas e faltas, emissão de notas fiscais, contas a pagar, matrícula;
- Recrutamento e seleção de professores e colaboradores.

**RESULTADOS-** Durante o período em que trabalhei como Auxiliar de secretaria, o índice de erros nos processos caiu em 45%, segundo dados da Auditoria Interna.

## **2009-2011- Auxiliar Contábil - ZAGALLOS CONGELADOS**

- Executar atividades de âmbito fiscal, classificar e preparar lançamentos de notas fiscais,
- Fechamento diário de caixas, televendas controle de estoque, Compras, liberação de mercadorias na expedição, apoio logístico, atendimento, rotina de baixa, cobrança.

**RESULTADOS-** Participei de um processo de reestruturação do Plano de Contas onde contribui com idéias que foram aproveitadas pela empresa.

## **INFORMÁTICA**

Conhecimento Intermediário no Pacote Office: Word, Excel, Power Point, Windows e Internet.

## **QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

- Liderando Pessoas; controle de qualidade; Gestão do tempo
- Assédio Moral
- Administração no dia a dia.
- Empreendedorismo

