

Elizabeth Cristina Argolo dos Santos Nascimento

 Pirajá, Salvador – Bahia :(71) 98820 – 4554 /  e_cristina27@yahoo.com.br

Perfil profissional

Profissional com carreira desenvolvida em empresas de médio e grande porte nas áreas; Administrativa, Coordenação e atendimento ao Cliente. Prospecção e fidelização de clientes, treinamento de colaboradores. Experiência com gestão de equipes , seleção e otimização de processos..

Formação acadêmica

Pós -Graduação / Gestão Escolar e Coordenação Pedagógica (em andamento)
Graduada / Licenciatura em Pedagogia - 2016

Principais Experiências profissionais

Colégio Módulo – Fiscal de Provas

Colégio Acadêmico – Und. Villas do Atlântico | Auxiliar Adm. e Financeiro 2022 – 2023 (Temporário)

Contas a receber, negociação de dividas, lançamentos de serviços educacionais, matriculas, renovação...

ASBEC - Centro Universitário Jorge Amado | Coordenadora Adm. de Polo EAD I (2017 – 2021)

- Principais atividades e atribuições: Prospecção e fidelização dos alunos, acompanhamento das turmas, levando em conta o acolhimento e a fidelização dos alunos,realizando ações de boas vindas aos alunos ingressantes EAD;
- Realizar o acompanhamento e suporte nas avaliações online e presenciais , além da identificação e atendimento aos alunos que não realizaram as atividades;
- Resolver junto a outros setores problemas e demandas dos alunos EAD(Financeiro, Acadêmico, TI, entre outros);
- Registrar todo atendimento feito ao aluno no sistema de ocorrencia CRA;
- Planejamento para solicitação de compras de insumos para captação, treinamento, provas presencial, entre outros;
- Acompanhamento e suporte nas atividades da equipe e evolução;

- Planejamento estratégico, com o objetivo de garantir a melhoria contínua na gestão, avaliando indicadores e desenvolvendo ações voltadas para os alunos de zero acesso e rematrícula;

CEMTEP - Centro De Educação Master Tec. E Profissional | Aux. de Sec. 2017 – 2017

- Principais atividades e atribuições: Atendimento ao público, controle e agendamento de atendimento da coordenação geral, captação, matrículas e renovação de matrículas, suporte financeiro, entre outras atividades inerentes ao cargo.

ABEP- Centro Universitário UniRuy Wyden | Analista de Biblioteca (2007 – 2015)

- Principais atividades e atribuições: Atendimento ao público, líder de caixa, fechamento de malote, gestão de jovem aprendiz, administração do setor e cumprimento das exigências da supervisão geral, auxílio ao controle de patrimônio e cadastramento de material de escritório , catalogação de documentos, organização de arquivo, restauração de livros, cotação e aquisição de matérias de escritório e livros, suporte direto a supervisão e diretoria geral, dentre outras atividades inerentes ao cargo.

Síntese formação complementar

- Capacitação: Excel Intermediario - UJ
- Capacitação: Emocional para lidar com o distanciamento social – UJ
- Capacitação: Como forma de Promover Saúde e Qualidade de Vida - UJ
- Capacitação: Como manter a mente criativa no trabalho – UJ
- Capacitação: Como ser Produtivo em Cenários de Incerteza - UJ
- Capacitação: Gestão do tempo no Home Office - UJ
- Capacitação: Código de Conduta – Wyden
- Word, Excel, Intranet, Fluxus, Lyceum, Totvs Educacional, Pc, Sap, Grafite

Principais Habilidades

Empática | Comunicativa| Criativa| | Visão estratégica| Cooperativa| Proativa