

Contato

71993880341 (Mobile)
cruzmarinalva@yahoo.com.br

www.linkedin.com/in/marinalva-oliveira-1474415a (LinkedIn)

Principais competências

Coordenação
Coordenação multidisciplinar
Liderança educacional

Certifications

Gestão Tática e Operacional
Excel para rotinas administrativas
Secretária Escolar (Educ. Infantil /
Fundamental 1 e 2 / Ensino Médio)
RH - Um novo olhar sobre a gestão
de pessoas

Marinalva Oliveira

Secretária Acadêmica - Escolar - Executiva | Atendimento ao Cliente
| Administrativo | Recursos Humanos | Departamento Pessoal
Salvador, Bahia, Brasil

Resumo

Olá, meu nome é Marinalva, mas pode me chamar de Mari.

Com vasta experiência em secretariado acadêmico, escolar e executivo, além de rotinas administrativas e liderança de times, também tenho habilidades em demandas de departamento pessoal e recursos humanos.

Sou graduada em Comunicação Social pela Universidade Católica do Salvador e tenho uma trajetória profissional diversificada, tendo atuado em segmentos como educação, varejo e terceiro setor. Além disso, fui empreendedora do próprio negócio por mais de 10 anos, com destaque para o segmento varejo, transportes e logística.

Além do trabalho, sou mãe e adoro praticar atividades físicas. Sou uma pessoa engajada em bons projetos e causas que considero importantes, como o combate ao etarismo e o apoio a pessoas em situação de rua.

Ficarei feliz em conectar-me com você no LinkedIn e trocar ideias sobre nossas áreas de interesse. Vamos conversar!

Experiência

Colégio Império do Saber
Secretária de Unidade Escolar
abril de 2023 - Present (10 meses)
Salvador, Bahia, Brasil

- Responsável pela garantia da qualidade no atendimento, oferecendo orientação sobre os procedimentos a serem seguidos;
- Realização de análise de satisfação do cliente, ouvindo atentamente e identificando suas necessidades, demonstrando empatia e fornecendo um atendimento de excelência;

- Apoio no atendimento a clientes (responsáveis e/ou estudantes) em situações atípicas, com o objetivo de garantir sua satisfação e fidelização;
- Verificação prévia de notas, boletins e relatórios, assegurando sua precisão e integridade;
- Promoção do desenvolvimento de habilidades na equipe, compartilhando conhecimentos e experiências e incentivando a busca por aprendizado contínuo;
- Gerenciamento de processos nos sistemas e plataformas de matrícula e boletins, garantindo sua eficiência e correto funcionamento;
- Interação com órgãos externos, como instituições de ensino e agências reguladoras;

ASPEC

Auxiliar administrativa sênior

janeiro de 2021 - março de 2023 (2 anos 3 meses)

Salvador, Bahia, Brasil

- Execução de rotinas administrativas relacionadas a Recursos Humanos e Departamento Pessoal;
- Assessoria e suporte à coordenação da unidade;
- Gerenciamento abrangente de processos de administração de pessoal no sistema TOP PONTO/TopPonto;
- Responsável pelo processo de admissão de colaboradores e acolhidos;
- Controle e gestão de estoque;
- Elaboração e processamento de folha de pagamento, férias, banco de horas e escala de trabalho;
- Supervisão e execução de tarefas administrativas gerais;
- Prestação de serviços para a Prefeitura de Salvador, em colaboração com a ASPEC e a SEMPS - Secretaria de Promoção Social e Combate à Pobreza.

Faculdade Dom Pedro II - Grupo UNIDOM

Supervisor de central de serviços

janeiro de 2019 - agosto de 2019 (8 meses)

Salvador, Bahia, Brasil

- Liderança e supervisão de equipe no setor de atendimento da Secretaria Acadêmica;
- Gestão abrangente dos processos acadêmicos, garantindo sua eficiência e conformidade;
- Atuação como interface entre a coordenação e os estudantes, assegurando uma comunicação clara e efetiva;

- Validação minuciosa da integridade de notas e boletins, garantindo a precisão dos registros;
- Responsabilidade pela estruturação das grades curriculares semestrais, garantindo sua coerência e atualização;
- Elaboração e autenticação de registros de colação de grau e diplomas, garantindo sua legalidade e conformidade;
- Supervisão do processo de matrícula e registros acadêmicos dos estudantes nos sistemas PROTHEUS;

UNIRB - Faculdade Regional da Bahia

Líder de atendimento ao cliente

junho de 2017 - dezembro de 2018 (1 ano 7 meses)

Salvador e Região, Brasil

- Coordenação da Central de Atendimento ao Aluno, garantindo um atendimento eficiente e de qualidade;
- Liderança e gestão da equipe, proporcionando orientação e suporte para o cumprimento das metas e objetivos;
- Desenvolvimento de talentos na equipe, identificando pontos fortes e áreas de melhoria e promovendo o crescimento profissional dos colaboradores;
- Responsabilidade pelo atendimento ao corpo docente, assegurando uma comunicação efetiva e solução de questões relacionadas ao ensino;
- Prestação de suporte aos coordenadores, professores e diretoria;
- Emissão e autenticação de diplomas;
- Gestão dos processos de colação de grau, assegurando a organização e execução eficiente das cerimônias e a confecção correta dos registros acadêmicos;
- Participação em comitês e grupos de trabalho relacionados ao aprimoramento do ensino e aprendizagem.

Universidade Católica de Salvador

14 anos 11 meses

Secretária de campus

agosto de 2015 - setembro de 2016 (1 ano 2 meses)

Salvador e Região, Brasil

- Gerenciamento e organização de arquivos e documentos acadêmicos, incluindo matrículas, registros de notas e boletins;
- Elaboração de relatórios, correspondências e comunicados internos, assegurando a precisão e confidencialidade das informações;
- Supervisão em processos de matrícula, trancamento e transferência de estudantes;

- Análise de dados acadêmicos para geração de relatórios e estatísticas, auxiliando na tomada de decisões e planejamento estratégico;
- Suporte administrativo aos coordenadores de curso;
- Colaboração na organização de cerimônias de colação de grau e eventos acadêmicos;
- Controle e atualização de informações em sistemas acadêmicos e plataformas online PROTHEUS, TOTVS;
- Participação em comitês acadêmicos para definição de diretrizes curriculares.

Auxiliar administrativo sênior

março de 2013 - julho de 2015 (2 anos 5 meses)

Salvador e Região, Brasil

- Atendimento aos estudantes, professores e funcionários;
- Suporte aos coordenadores de curso em suas demandas administrativas;
- Atendimento aos estudantes sobre procedimentos acadêmicos, grade curricular e outros assuntos relacionados;
- Auxílio na organização de eventos acadêmicos, como palestras e semanas temáticas;
- Responsável por registros acadêmicos;
- Outras atividades administrativas conforme necessário, visando garantir o bom funcionamento do Núcleo de Apoio à Coordenação e o atendimento de suas demandas.

Auxiliar administrativo

junho de 2009 - fevereiro de 2013 (3 anos 9 meses)

Salvador e Região, Brasil

- Confecção, emissão e autenticação de diplomas;
- Registros precisos e atualizados dos alunos que concluíram seus cursos;
- Análise e verificação de documentos e registros acadêmicos dos estudantes, a fim de garantir sua conformidade com as políticas institucionais;
- Responsável pelo arquivo físico e eletrônico (PROTHEUS, TOTVS) dos diplomas emitidos;
- Coordenação de cerimônia de colação de grau, em colaboração com outros setores da universidade.

Recepcionista

novembro de 2001 - junho de 2009 (7 anos 8 meses)

Salvador e Região, Brasil

- Recepção aos visitantes, convidados, autoridades e membros da comunidade acadêmica;

- Organização da agenda da recepção e diretores: reuniões, compromissos e eventos;
- Protocolo de diligências e despacho para as áreas e pessoas correspondentes;
- Trato direto com a diretoria, autoridades e o grão-chanceler da instituição, mantendo uma postura profissional, confidencialidade e diplomacia em todas as interações.

Formação acadêmica

Universidade Católica de Salvador

Comunicação Social, Comunicação · (2006 - 2010)