

## LUCIANA LIMA E LIMA

+557199670-6626 | lucianaylima@gmail.com | SSA/BA |

---

### Objetivo Profissional

Profissional de Educação com sólida experiência em **supervisão de equipes** e **gestão de processos educacionais**, buscando novas oportunidades para aplicar habilidades em ambientes dinâmicos e colaborativos.

---

### Experiência Profissional

#### **Bernoulli Educação**

*Supervisora de Aplicação de Provas*

setembro de 2015 - Presente

- Coordeno o setor de provas de três unidades escolares, gerenciando uma equipe de 04 colaboradores e 50 prestadores de serviço colaboradores.
- Implantei um sistema de **cadastro e pagamento** de prestadores de serviço, otimizando processos em 30%.
- **Planejo** e executo atividades conforme os prazos estabelecidos, assegurando a **eficiência operacional**.
- Participo de **reuniões estratégicas** para discutir melhorias e implementar novas práticas de **gestão**.

#### **Colégio Módulo**

*Estagiária/Auxiliar de Secretaria*

abril de 2014 - agosto de 2015

- Atendimento a alunos e responsáveis, melhorando a **satisfação no atendimento** em 25% por meio da implementação de novos procedimentos.
- Colaborei na **organização** de materiais didáticos, garantindo o suporte necessário para o bom andamento das atividades escolares.

#### **Escola Estadual Luís Tarquínio/SEC**

*Professora de Geografia*

março de 2014 - junho de 2014

- Ministrei aulas para alunos do Fundamental II, desenvolvendo estratégias **lúdicas** para engajar os estudantes.
- Participei de **reuniões com pais**, mantendo a comunicação sobre o progresso dos alunos e promovendo o envolvimento da comunidade escolar.

## **Escola Início do Saber**

*Professora*

março de 2013 - dezembro de 2013

- Desenvolvi atividades que promoviam o **engajamento** e a **socialização** dos alunos, ajustando o plano de ensino às necessidades da turma.

## **Uranus2 Comunicação Ltda**

*Telefonista*

fevereiro de 2009 - agosto de 2013

- Gerenciei **atendimento telefônico**, organizando listas de contatos e assegurando um fluxo de **comunicação eficiente** entre colaboradores e clientes.

## **Atento Brasil**

*Operadora de Telemarketing*

Atendi clientes Vivo, esclarecendo dúvidas e registrando solicitações com foco na **satisfação do cliente**.

---

## Formação Acadêmica

### **Licenciatura em Geografia**

Universidade do Estado da Bahia (UNEB)

março de 2011 - dezembro de 2018

---

## Cursos e Especializações

### **Informática - Reciclagem Pacote Office**

Fundação Bradesco

2023

---

## Resumo de Qualificações

- **Gestão de Equipes:** Experiência em **coordenação** e **treinamento** de equipes.
- **Resolução de Problemas:** Proatividade na identificação e solução de **desafios operacionais**.
- **Comunicação Eficiente:** Habilidade em manter um **diálogo claro** e construtivo com alunos, pais e colaboradores.
- **Planejamento e Organização:** Capacidade de **estruturar atividades** e cumprir prazos.
- **Ética e Discrição:** Compromisso em lidar com informações **confidenciais** de maneira responsável.

