

Renata da Silva Rodrigues Lucas

Dados pessoais

-  Renata da Silva Rodrigues
Lucas
-  rerodrigues1996@yahoo.com.br
-  (47) 933864317
-  Rua Arnaldo Emilio Dalcóquio,
275 Bairro: Cordeiros Itajai Sc
-  18 de abril de 1996
-  Paraense
-  Brasileira
-  Casada

Competências

- Pacote Office
- Proativa
- Boa comunicação
- Gestão de equipe
- Organização administrativa
- Planejamento estratégico
- Controle de agendas
- Atendimento ao cliente
- Liderança de equipes

Qualidades

- Proatividade
- Organização

Resumo profissional

Administradora formada, com foco em gestão de processos, análise de resultados e otimização de recursos. Proativa, boa comunicação e sempre em busca de melhorar os resultados de onde estou inserida.

Profissional com sólida experiência em gestão administrativa e pedagógica, destacando-se pela capacidade de liderança e organização de equipes multidisciplinares. Excelência no atendimento ao público e habilidade para desenvolver estratégias eficazes que impulsionam o alcance dos objetivos institucionais.

Formação

- Administração

mar 2016 - mai 2020

Estacio Fap

 - Gestão de recursos humanos e técnicas para motivação e liderança de equipes.
 - Planejamento estratégico e definição de metas organizacionais.
 - Administração financeira e controle orçamentário.
 - Marketing e análise de mercado para tomada de decisões.
 - Organização e otimização de processos administrativos.

Experiência

- Assistente Pedagógica

2020 - 2023

Idiomas Aslan

 - Atividades administrativas, gestao de equipe de professores, atendimento ao publico presencial e por telefone, estrategias para alcance de metas.
 - Elaboração e acompanhamento do planejamento pedagógico para garantir o cumprimento dos objetivos educacionais.
 - Organização e coordenação de reuniões com professores para alinhamento de estratégias e melhoria contínua do ensino.
 - Suporte no desenvolvimento e aplicação de atividades educativas e avaliações para alunos.
 - Mediação entre professores, alunos e familiares para resolução de questões pedagógicas e administrativas.
- Assistente administrativo

2023 - 2023

Solidez soluções empresariais

 - Auxílio com a agenda dos técnicos, atendimento ao cliente por telefone e email, preenchimento de planilhas de acompanhamento de resultados, planilhas de agenda cumpridas e tambem dos indicadores dos técnicos.

- Assistente administrativo

2024 - 2025

DHmed

 - Analise de descritivos de disputas privadas e publicas para licitações de compras de equipamentos hospitalares.

- Comunicação eficaz
- Resolução de conflitos
- Flexibilidade
- Empatia
- Relacionamento interpessoal
- Foco em resultados
- Gestão de tempo
- Liderança

Assistente de coleta e entrega

2025

Alfa Transportes

- Acompanhamento de rotas de entregas e coletas , baixa de comprovantes de entrega, emissão de coletas, solicitações de agendamentos, atendimento ao público em geral por telefone e email.
- Coordenação com motoristas e equipe logística para otimização de rotas.
- Suporte na resolução de problemas relacionados a atrasos ou extravios de produtos.
- Garantia do cumprimento dos prazos estabelecidos para entrega e coleta.
- Comunicação constante com clientes para confirmação e esclarecimento de dúvidas sobre entregas.
- Controle e atualização do sistema de gestão de entregas e coletas.
- Organização e preparação de documentos para coletas e entregas de mercadorias.
- Análise e otimização dos processos logísticos para redução de custos e aumento da eficiência nas coletas e entregas.
- Monitoramento e atualização diária das rotas de coleta e entrega para garantir a eficiência operacional.
- Realização de atendimento ao cliente via telefone e e-mail, fornecendo informações sobre status e prazos de entregas.

Cursos

Pacote office (Word, excel, Powerpoint)

Carga horária: 100 horas