

Rua Santos Dumont, 1358 apto 204
Centro – Montenegro/RS
e-mail:priscila_lo@yahoo.com.br
Telefone 9.8456.7358

Priscila Lopes Gonçalves

Descrição	Sou uma profissional com perfil inovador, organizada e criativa, com realização de entregas de alto impacto. Trabalho e prolo de resultados positivos para a organização sempre buscando novas soluções e gerando um clima agradável, estando sempre disponível para auxílio e orientação junto aos demais colegas.
Informações Pessoais	Estado civil: solteira Idade: 32 anos
Formação	2018 - Curso Superior de Tecnologia em Secretariado – Uninter Centro Universitário Internacional 2015 - Design – Bacharelado – Universidade Luterana do Brasil (não concluído) 2004 – Ensino Médio - Escola Estadual Técnica São João Batista
Qualificação	Informática: <ul style="list-style-type: none">- Internet - avançado- Windows - avançado- Pacote Office – avançado- Power BI – noções básicas- Inglês Avançado – Senac Montenegro Outros cursos e participação em eventos: <ul style="list-style-type: none">- Auxiliar administrativo – Solução Fácil- Técnicas de Negociação – Yázigi Internexus- Administrando Pessoas na Empresa – Acerte Assessoria Empresarial- Formação de Brigada de Incêndio – Fire School Brasil- Liderança e Mediação de Conflitos – Senac RS- Coaching – Senac RS- Formação banca avaliadora – Programa Gaúcho da Qualidade e Produtividade- 9ºFórum Comércio e Serviços RS- Product Owner – Stefanini IT Solutions <ul style="list-style-type: none">- Atitude proativa, trabalhando antecipadamente aos problemas e processos;- Bom relacionamento interpessoal, auxiliando a equipe com empatia e leveza;- Dinamismo em frente aos imprevistos e situações de crise;- Comprometimento com a entrega a ser realizada;- Criatividade para a resolução de problemas de alta complexidade;- Alto senso de organização visando a maior produtividade e eficácia possível nos processos.
Habilidades	
Experiência Profissional	2019 – Gvdasa Inteligência Educacional (até o presente momento) <u>Consultora de Sistemas</u> <ul style="list-style-type: none">- Consultora líder de projeto de implantação de sistema ao novo cliente;- Mapeamento das necessidades do cliente, e configuração do ERP conforme necessidades mapeadas;- Realizar treinamento sobre as funcionalidades e configurações;- Acompanhar os processos junto ao cliente para finalização do projeto de implantação.

2017/2019 – Sistema Fecomércio – SENAC RS (administração regional)

Analista de educação

- Coordenação do trabalho de secretaria escolar junto as unidades operativas, interagindo com os usuários para fins de alinhamento, controle e orientação;
- Mapear e acompanhar os processos de fluxos de atividades e intermediar as necessidades de melhorias junto às demais áreas da instituição para elaboração de manuais e procedimentos internos;
- Configurar o sistema informatizado de acordo com os processos da educação em todos os níveis de ensino;
- Elaborar e realizar capacitações para os usuários;
- Revisar e validar requisitos entregues pelo fornecedor, e mapear, priorizar e acompanhar as demandas relacionadas ao sistema acadêmico junto a área de TI.

2014/2017 – SENAC Montenegro

Secretaria Escolar

- Controle de turmas e alunos;
- Controle de documentações e arquivos escolares;
- Emissão de documentos oficiais;
- Controle de matrículas e pendências;
- Planejamento e controle na execução de calendários escolares;
- Atendimento ao cliente PF e PJ;
- Atividades de secretaria em geral.

2012/2014 – Hartmann Engenharia

Departamento pessoal

- Elaboração de folha de pagamento por obras e normal;
- Envio das obrigações acessórias: SEFIP por obras e normal, CAGED, RAIS e DIRF;
- Controle sistema de ponto digital ;
- Admissões / Demissões;
- Controles operacionais de departamento pessoal em geral;
- Acompanhamento e suporte a área jurídica em reclamatórias trabalhistas.

2008/ 2011 – Yázigi Montenegro

Auxiliar administrativo

- Controle administrativo e financeiro;
- Controle operacional;
- Secretaria escolar;
- Consultora de vendas;
- Atendimento ao cliente.

2007 - APAE Montenegro (serviço voluntário)

Digitadora

- Digitação de cupons fiscais;
- Secretaria.

Referências Profissionais:

- Luiz Cesar Santos dos Santos – 51.98594.3025
- Miriam Mariani Henz – 51.99101.5611