

Guilherme da Conceição Cunha

Data de Nasc: 30/03/1994 **Celular:** (11) 94365-8185 **E-Mail:** guilhermeccunha30@gmail.com
R. Catumbi, 286 - Belenzinho, São Paulo - SP, 03021-000

OBJETIVO

Assistente administrativo / Atendimento ao cliente / Recepção

RESUMO

Assistente administrativo, com ampla experiência na criação, coordenação e assessoria de projetos de captação, parcerias com empresas de grande e médio porte e análise de concorrentes. Mais de nove anos na área administrativa acadêmica em uma Universidade de grande porte. Auxílio para os setores de Vice-reitorias administrativas, financeiras e pedagógicas. Direção e suporte nas unidades do interior de São Paulo e filiais em outros Estados. Atendimento aos alunos e candidatos via WhatsApp. Conhecimento de processos e serviços administrativos gerais e de ensino superior.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Assistente administrativo acadêmico – Assupero Ensino Superior Ltda.

Ago 2018 - Atual

- Coordenação e criação de eventos acadêmicos, divulgação da marca em empresas parceiras, captação em feiras de exposição, e-mail e telefone.
- Atuações como Assessor da Reitoria e Vice-Reitoria nas unidades do interior com o intuito de levar melhorias na parte administrativa e de comunicação interna e externa.
- Gestão de projetos de captação em unidades associadas e coligadas em outros Estados.
- Auxílio no desenvolvimento e resoluções de problemas, prestando atendimento aos alunos e empresas.
- Atendimento via Whatsapp.
- Atendimento aos pais, alunos e candidatos.
- Monitor de evento acadêmico
- Visitas em colégios para divulgação de projetos, palestras e outros serviços de interação com escolas.

Auxiliar Administrativo/Audiovisual - Assupero Ensino Superior Ltda.

Mai 2014 - 2018

- Agendamento e auxílio de aulas teóricas e práticas.
- Monitoramento de múltiplos horários de professores.
- Auxílio ao atendimento de pais e alunos, exercendo contribuições com os setores da secretaria, tesouraria e coordenação geral.
- Agendamento e controle de laboratórios e salas de aula.
- Instalações de equipamentos audiovisuais.
- Suporte ao professor em aulas teóricas.

Auxiliar administrativo – BK Consultoria e Serviços LTDA.

Set 2012 - 2013

- Supervisão de documentos da Junta Comercial do Estado de São Paulo (JUCESP) tais como: abertura de filiais, cooperativas e consórcios, alteração de nome cadastral e abertura de empresas Ltda e Eireli.
- Auxílio aos setores competentes para o deferimento de situações empresariais.
- Distribuição e triagem de documentos da JUCESP.
- Auxílio aos setores de Ofício e Convênio da Junta Comercial.
- Controle de planilhas sobre entradas e saídas de documentos
- Auxílio ao departamento de comunicação entre o setor privado e público.
- Atendimento ao cliente.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Bacharel em Comunicação Social – Jornalismo - Universidade Paulista UNIP