

Miriam Lopes da Rocha

Brasileira, Solteira, 33 anos

Penha – São Paulo – SP

(11) 98767-5940 / 95342-6247 / E-mail: miriamlopes.rocha@uol.com.br

OBJETIVOS

Comunicação / Digital / Experiência do Cliente / Relacionamento

FORMAÇÃO

Graduação em Gestão de Recursos Humanos – Universidade Cruzeiro do Sul

Cursando - Término em 12/2025

Pós graduação em Psicopedagogia – Universidade Cruzeiro do Sul

Conclusão: 11/2014

Graduação em Pedagogia – Faculdade Carlos Drummond de Andrade

Conclusão: 12/2012

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS MAIS RECENTES

- Somos Educação

Cargo: Assessoria de Relacionamento e Pedagógica

De 19/09/2022 a 01/03/2023

Principais atividades:

- Criação e revitalização de materiais de treinamentos;
- Especialista em projetos e conteúdo formativo;
- Implantação de processos;
- Construção de agenda e ações internas;
- Formações de equipe;
- Plantão de dúvidas e suporte;
- Suporte operacional e de plataformas tecnológicas;
- Desenvolvimento de estratégias organizacionais;
- Assessorar o time de gestão na escolha das melhores ferramentas;
- Implementação de soluções complementares;
- Atuação em projetos/campanhas com prazos definidos e fluxo editorial;
- Apresentação de ferramentas aos nossos parceiros;
- Treinamento e liderança;

- VTM BR

Cargo: Diretora Administrativa Sênior

De 01/12/2021 a 16/05/2022

Principais atividades:

- Liderança de equipe;
 - Gestão de processos;
 - Desenvolvimento de Cultura Organizacional;
 - Hunting pelo LinkedIn ou Networking;
 - Interface com área de relacionamento;
 - Acompanhamento do desenvolvimento das equipes de acordo com o plano traçado para os cargos;
 - Gestão de KPI's da área (Acompanhamento de performance/ Planejamento Estratégico/ Melhoria contínua/ Metas);
 - Melhorias no processo de R&S;
 - Relações trabalhistas, política e procedimentos;
 - Elaboração estratégica de formações de acordo com as necessidades de operações;
 - Recrutamento e seleção de profissionais;
 - Fit Cultural e competências;
 - Atendimento e comunicação interna e externa;
 - Organização e monitoramento de Leads;
 - Organização de compras – Sistema CRM
 - Gestão de projetos, posicionamento de marca e estratégias de comunicação;
 - Planejamento de equipe;
 - Gerenciamento de subsistemas x administração comercial;
 - Atividades administrativas (controle de ponto, banco de horas, faltas, atrasos, férias e atestados);
 - Planejamento Estratégico e comunicação institucional;
 - Gestão de fornecedores;
 - Avaliação Institucional e docente;
 - Aprimoramento de serviços e produtos oferecidos / Gerenciamento das redes sociais;
- Associação Beneficente Luz

Cargo: Diretora Pedagógica / Coordenadora de Gente e Cultura

De 01/06/2015 a 21/09/2019

Principais atividades:

- Engajamento e cultura organizacional;
- Relatórios semanais de desenvolvimento;
- Recrutamento e seleção de profissionais;
- Formações de equipe e treinamentos;
- Desenvolvimento do calendário anual;
- Participação no planejamento da equipe;
- Execução de reuniões administrativas;
- One a one com colaboradores;
- Supervisão de outras unidades do grupo;
- Responsável pelo sistema Eol;

- Atendimento ao público;
 - Participação em cursos sobre desenvolvimento de pessoas;
 - Incentivo e implantação de projetos inovadores;
 - Gerenciamento de orçamento, captação e retenção de alunos, gestão de sistemas;
 - Formações e palestras para equipe;
- C.E Dantas Melo

Cargo: Coordenadora Pedagógica / Administrativa

De 01/07/2013 a 01/07/2014

Principais Atividades:

- Folha de pagamento;
- Atendimento ao público;
- Contato com patrocinadores;
- Lançamento de notas fiscais;
- Controle de estoque;
- Organização de pastas de arquivo;
- Atendimento as famílias;
- Verificação de semanários/ Suporte pedagógico;
- Organização de eventos e projetos;
- Auxílio em relatórios dos alunos;
- Elaboração da linha do tempo, afim dos alunos explorarem os espaços da escola;
- Incentivo a leitura e textos que possam aflorar a criatividade do professor;
- Planejamento de atividades nas férias;
- Elaboração do PPP junto a direção e a equipe de educadores;
- Reuniões administrativas e pedagógicas;
- Motivação e gerenciamento de conflitos;
- Estratégias e instrumentos de reflexão / Professores e alunos;
- Processo de seleção;

QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES COMPLEMENTARES

- Curso de Espanhol – C.E Nossa Senhora da Penha
Período: 3 anos
Concluído em: 2008
Espanhol Intermediário
- Curso de Informática – Unibes – Gmk
Período: 6 meses
Concluído em: 2009
Pacote Office: Excel, Word, Power point, internet.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Proatividade, Planejamento Estratégico, Empatia, Liderança e Criatividade.