

Mayara de Souza Fialho da Rocha

mayarafialho98@gmail.com | (21) 99865-5516 | 17/01/1998 | Rio das Ostras - RJ

Resumo

Profissional com experiência em ambientes acadêmicos, sendo responsável pela supervisão e coordenação administrativa. Expertise em gestão de projetos, com atuação em projetos sociais. Perfil relacional, versátil, com visão analítica.

Experiência Profissional

Elabora Social Advisor

Assistente de Projetos

06/2024 – 11/2024

- Assistência na implementação e monitoramento de projetos sociais, garantindo a execução conforme os objetivos estabelecidos e dentro dos prazos.
- Suporte na gestão de recursos, elaboração de relatórios financeiros e administrativos, e organização de eventos para promover as iniciativas do instituto.
- Facilitação da comunicação entre stakeholders internos e externos, contribuindo para o fortalecimento de parcerias estratégicas e engajamento comunitário.
- Acompanhamento e avaliação dos impactos dos projetos, coletando dados e feedbacks para melhorar a eficácia das ações sociais.
- Criação de materiais de divulgação e suporte para campanhas e atividades educativas, alinhando-as à missão e visão do Instituto.
- Produção da Exposição Corporalidades e interface com fornecedores para realização do projeto.
- Alinhamento das estratégias do projeto junto ao Senai RJ

Universidade Anhanguera

Consultoria Acadêmica

06/2023 - 11/2024

- Supervisão das operações diárias de múltiplos de diferentes polos de ensino à distância, assegurando a conformidade com as diretrizes institucionais e a eficiência nos processos educacionais.
- Apoio/treinamento aos gestores e tutores de polo para resolução de problemas administrativos e acadêmicos.
- Organização e condução de treinamentos para colaboradores, focando em práticas pedagógicas, uso de tecnologia educacional e atendimento ao aluno.
- Acompanhamento e análise de indicadores de desempenho, propondo melhorias contínuas nos processos com base em dados de retenção e satisfação dos alunos.

Universidade Anhanguera**Supervisora Acadêmica**

02/2022 - 01/2024

- Supervisão de professores e funcionários administrativos, incluindo recrutamento, treinamento, e avaliações de desempenho.
- Orientação sobre questões acadêmicas e administrativas aos alunos.
- Mediação de conflitos entre estudantes e professores.
- Monitoramento e avaliação dos programas acadêmicos, coletando dados sobre desempenho e satisfação dos alunos.
- Elaboração de relatórios e recomendações para a administração.
- Planejamento e coordenação de eventos acadêmicos, como seminários, workshops, e palestras, além de atividades extracurriculares que complementam a formação dos estudantes.

SM21 Engenharia e Construções LTDA**Jovem Aprendiz**

10/09/2018 à 24/05/2019

- Realizar atividades de viabilização para execução de projetos.
- Atividades administrativas

Formação Acadêmica

Graduanda em Administração | Universidade Federal Fluminense, Macaé/ RJ -
Dez/2026

Graduada em Gestão de Recursos Humanos | Centro Universitário Anhanguera -
Jun/2023

Cursos Extracurriculares

Técnico em Qualidade | Senac - Ju/2024

Perícia Grafotécnica - 02/2023

Gestão de Pessoas por competência - 12/2023

Competências Técnicas

- Gestão de Documentos
- Microsoft Office
- Ferramentas de Avaliação e Feedback
- Sistemas de Gestão Acadêmica (SGA)
- Gestão de Projetos