

# VANESSA SILVA ALVES

Solteira, 36 anos, sem filhos

E-mail: [vanes.sil.alves@gmail.com](mailto:vanes.sil.alves@gmail.com);

Montenegro, RS

(51) 9 8293 8760

LinkedIn: <https://br.linkedin.com/in/vanesalves>

OBJETIVO: Assistente Administrativo

## RESUMO DE QUALIFICAÇÕES

- Profissional com 15 anos de experiência em empresas nacionais de médio e grande porte dos segmentos de Reflorestamento, Saúde, Construção Civil, Advocacia, Sindical e Instituição financeira.
- Profissional com sólida experiência administrativa, em atividades como: redação de atas, planejamento de reuniões, projetos e eventos de grande porte, gestão de orçamentos, pagamentos e controle de custos, organização de arquivos físico e digital, gestão e controle de contas a pagar.
- Sólida atuação com atendimento a públicos interno e externo, buscando melhoria contínua de processos e otimização dos resultados corporativos através da utilização de técnicas de secretariais.
- Sólida experiência na análise e acompanhamento de equipes de serviços como: motoristas, copeiras, motoboys, equipes de limpeza, etc, orientando, supervisionando e planejando as atividades para resultados de alta performance.
- Atuação como Facilitadora através de palestras em Escolas Técnicas na área de motivação, empregabilidade e técnicas secretariais

## FORMAÇÃO ACADÊMICA

- MBA em Gestão Estratégica em Recursos Humanos – FADERGS – 2019
- Secretariado Executivo Trilíngue – ULBRA - 2013

## IDIOMAS

- Inglês– Avançado.

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

### **Abr/2019 – atual SICREDI PARTICIPAÇÕES S.A (TEMPORÁRIO)**

#### **Secretaria Executiva da Presidência do Conselho de Administração**

Gerenciamento das atividades, cobrindo licença maternidade das demandas da governança das reuniões do Conselho de administração da Holding, bem como seus Comitês Técnicos, tais como:

- Publicação de pautas
- Encaminhamento de materiais
- Logística dos Conselheiros
- Redação de atas e outros documentos administrativos
- Gestão de viagens nacionais e internacionais: conferências, summits, fóruns e viagens de estudos.

- Controle de pagamento e reembolso de despesas dos conselheiros através do sistema SAP Fiori
- Gestão de pagamentos de fornecedores
- Compras de Materiais

**Mar/2016 – Dez/2018 SINDICATO DA INDÚSTRIA DE LATICÍNIOS E PRODUTOS DERIVADOS DO RIO GRANDE DO SUL**

**Secretaria Executiva**

- Representação em Reuniões de entidades parceiras do setor como: governo estadual, MP, FAMURS e Assembleia Legislativa
- Assistência a 6 diretores
- Produção de Apresentações em PPT para reuniões de associados e entidades do setor
- Gestão e Controle de Pagamento, conforme vencimentos
- Manutenção e organização do escritório
- Organização de eventos como Fóruns Itinerantes no interior do estado e capital e eventos festivos

**Jan/2014 a Mar/2016 ENGENHOSUL OBRAS LTDA**

**Secretária Plena**

- Assessoramento à três diretores
- Apoio administrativos aos setores de orçamento com 10 engenheiros, Departamento de Pessoal e financeiro em: agendamento de visitas, recepção, controle de documentos
- Controle e-mail geral da empresa deliberando os assuntos para os setores responsáveis

**Jul/2012 a Jul/2013 DOUX FRANGOSUL S/A AGRO AVÍCOLA INDUSTRIAL**

**Secretária Diretoria**

- Gestão demandas referente ao processo de recuperação Judicial e pagamento dos fornecedores devido a arrendamento pela JBS Aves.
- Agendamentos de reuniões
- Emissão de relatórios.
- Logística de documentos jurídicos relativos a execução e reclamações trabalhistas.

**Ago/2011 a Jul/2012**

**DHB – COMPONENTES AUTOMOTIVOS S.A**

**Secretária Assistente**

- Recepção de grupos estrangeiros: Alemães, Russos, Indianos e Chineses
- Organização de reuniões almoço dos conselheiros da empresa e reuniões de diretoria.
- Atendimento ao presidente, diretor de Relações e CEO, em: controle de agendas e logísticas de viagens

**Fev/2009 a Abr/2010 SAS -SISTEMAS DE ADMINISTRAÇÃO DE SAÚDE LTDA**

**Secretária**

- Faturamento de honorários médicos e hospitalares
- Gestão de Malotes
- Compras de materiais para manutenção do escritório

**out/2004 a Jun/2008**

**FLOPAL - REFLORESTADORA PALMARES LTDA**

**Secretária Recepcionista**

**INFORMÁTICA**

- Pacote Office– Avançado.

