



Bianca Vanin de Oliveira

Égide Bressan Sartor, 623, casa 1 – Nossa Senhora das Graças – Caxias do Sul/RS

 (54) 99617-0390

 soubiancavanin@gmail.com

 18/10/1993

Objetivo Profissional

Atuar na área administrativa, operacional ou de apoio à gestão, aplicando minhas habilidades de organização, coordenação de equipes, visão estratégica e cuidado com o relacionamento humano. Aberta também a cargos de supervisão e coordenação, sempre visando resultados consistentes para a empresa.

Resumo Profissional

Profissional com mais de 10 anos de experiência na área administrativa, passando por setores de compras, financeiro, recursos humanos, qualidade e logística. Forte atuação estratégica, mesmo em cargos administrativos, liderando processos e equipes com foco em organização, eficiência e melhoria contínua.

Reconhecida pela habilidade de mediar interesses da direção e da equipe, promover ambiente saudável e motivado, e garantir cumprimento de prazos e metas. Experiência também como empreendedora na área de desenvolvimento humano e atendimento ao público, o que amplia meu repertório de comunicação, empatia e inteligência emocional.

Experiência Profissional

SRR Soluções Industriais – Caxias do Sul/RS

Auxiliar Administrativo (função estratégica)

03/2013 – 07/2022

- Coordenação de setores como compras, financeiro, RH, logística e qualidade
- Controle de contas a pagar e receber, cobrança, cadastros e notas fiscais

- Organização de processos admissionais e documentação
- Implantação e gestão de processos ISO 9001
- Atuação diretamente junto à diretoria na tomada de decisões

Profissional Autônoma – Caxias do Sul/RS

Terapeuta e Gestora

08/2022 – atual

- Atendimento e escuta ativa de adolescentes e famílias
- Gestão completa do negócio: marketing, financeiro, agendamentos e relacionamento
- Desenvolvimento de habilidades de comunicação e negociação

Talentum Recursos Humanos – Caxias do Sul/RS

Auxiliar Administrativo

12/2010 – 08/2012

- Apoio em processos seletivos e contratações
- Atendimento ao público e gestão de cadastros

Trelleborg Sealing Solutions – Caxias do Sul/RS

Estágio em Vendas Internas

08/2012 – 01/2013

- Acompanhamento de pedidos, follow-up com clientes, planilhas e atendimento

Uzzy Confeções – Caxias do Sul/RS

Estágio Administrativo

04/2010 – 11/2010

- Atendimento ao público, controle de documentos e apoio geral administrativo

Ministério Público de Caxias do Sul – Promotorias de Justiça

Estágio Administrativo

12/2009 – 04/2010

- Atendimento ao público, alimentação de sistemas e arquivamento de documentos

Meincol Distribuidora de Aços – Caxias do Sul/RS

Menor Aprendiz

02/2008 – 04/2010

- Curso técnico em Impressão Offset via SENAI
-

Formação

- Ensino Superior Incompleto – Ciências Contábeis
 - Curso Técnico de Impressão Offset – SENAI Nilo Peçanha (1600h)
-

Qualificações Complementares

- Assistente Fiscal Básico – Escola São Pelegrino (60h)
- Curso de Recrutamento e Seleção – Suspensys (40h)
- Inglês Básico – PBF English School (2 semestres)
- Conhecimentos em SAP, pacote Office e gestão de sistemas internos