

Suelen Cardoso Martins

Brasileira - 13/02/1985

Rua das Amendoeiras, 48 - Morrinhos. Garopaba-SC.

+55 48 99180 9155 suemartins13@gmail.com



SUMÁRIO DE QUALIFICAÇÕES

- Assistente Executiva qualificada e dedicada com mais de 8 anos de experiência coordenando, planejando e apoiando funções operacionais e administrativas diárias.
- Capacidade demonstrada de prestar apoio abrangente ao nível executivo; Excelente em agendar reuniões, coordenar viagens, gerenciar agendas complexas, organizar eventos.
- Excelência em concluir com precisão trabalhos de investigação, relatórios, gestão da informação e atividades de apoio ao marketing dentro de prazos exigentes.
- Proficiência em Microsoft Office (Word, Outlook, Excel, PowerPoint).
- Português: Nativo / Inglês: Fluente / Espanhol: Fluente.

EDUCAÇÃO

2008 Mídia e Comunicação - Relações Públicas, Pontifícia Universidade Católica do Paraná - Brasil

CURSOS E SEMINÁRIOS

03/2015 - 07/2015 Curso de Fotografia e Edição de imagens para iniciantes, Estudio Emanuel Frezzoti La Plata AR.

06/2013 - 10/2013 Curso de Jardinagem Orgânica Caseira e Comercial, Fundação Biosfera La Plata AR

06/2013 - 10/2013 Curso sobre Desenvolvimento do Empreendedorismo, Governo da Cidade de Buenos Aires - Argentina.

06/2012 Conferência Internacional de Gestão de Artes Cênicas no Teatro Argentino - La Plata, Argentina.

02/2011 - 05/2011 Organização de Eventos e Gestão de Alimentos e Bebidas na Escola Creativa - Buenos Aires, Argentina.

06/2009 - 10/2009 Curso de Espanhol na Universidade de Buenos Aires - Buenos Aires, Argentina.

06/2009 - 08/2009 Programa Intensivo de Comunicação Institucional - Universidade Austral - Buenos Aires, Argentina.

12/2006 - 06/2007 Produção de Documentários no World Write Youth Centre - London, UK.

08/2006 - 02/2007 Curso de Sommelier Course na Wine Spirit Trust Foundation - London, UK.

10/2005 - 05/2006 Curso de Inglês na Malvern House English School - London, UK.

Ano de 2005

Estratégia nos negócios (conduzido por Eduardo Damião da Silva)

Treinamento em Tendências e Perspectivas em Administração de Empresas (dirigido por Carlos Fontanini)

Tecnologias de Informação em Administração de Empresas (dirigido por Maria Alexandra Cunha)
Marketing Promocional: Criatividade e disciplina na dose certa (conduzida por Adriano Reis)
Marketing Direto (dirigido por Amaury Blanco)
02/1994 - 11/2001 Curso de Inglês na Escola Fisk - Maringá, Brazil.

EXPERIENCIA PROFISSIONAL

Axialent Conscious Business (Buenos Aires AR) – 06/2016 a 12/2016 - Assistente Executiva do CCO e Assistente de Projeto.

-Garantir de que os processos são concluídos no devido tempo e de forma adequada. Organizar informações dos projetos, caso seja exigido pelo CCO.

- Arranjos de viagem.

- Planejamento para melhorar a estrutura de recursos e estratégia para fornecer suporte de alto nível para eventos internos da empresa.

- Gerenciamento de calendários (Outlook, Gmail)

- Traduções do conteúdo do projeto e materiais internos.

- Gestão de cobranças / pagamento a consultores externos.

- Atendimento ao cliente e interação via telefone e e-mail.

- Pagamento a fornecedores.

- Organizar Workshops internos e para os clientes.

* Nessa oportunidade organizei a logística e execução de 22 Workshops, em 6 meses, para mais de 600 colaboradores entre eles os principais altos executivos de uma companhia de tecnologia cliente da Axialent.

* Esta posição era para cobrir uma licença de maternidade.

VA Staffer virtual assistants (Portland OR) - 09/2015 a 06/2016 - Assistente virtual para diferentes clientes da empresa.

-Mídias Sociais, produção de conteúdo e programação.

-Assistente executivo para CEO's.

-Inscrição de dados e pesquisa de dados.

Axialent Conscious Business (Buenos Aires AR) – 07/2011 a 11/2013 Assistente Executiva do CCO e Assistente de Projeto.

-Garantir de que os processos são concluídos no devido tempo e de forma adequada. Organizar informações dos projetos, caso seja exigido pelo CCO.

- Arranjos de viagem.

- Planejamento para melhorar a estrutura de recursos e estratégia para fornecer suporte de alto nível para eventos internos da empresa.

- Gerenciamento de calendários (Outlook, Gmail)

- Traduções do conteúdo do projeto e materiais internos.

- Gestão de cobranças / pagamento a consultores externos.

- Atendimento ao cliente e interação via telefone e e-mail.

- Pagamento a fornecedores.

- Organizar Workshops internos e para os clientes.

* Nessa oportunidade organizei um Workshop de 3 dias em São Paulo-Br para diretores da Axialent e outros 10 CEO's de grandes empresas (MSFT, Coca-Cola, Cisco, etc).

Freelancer nas áreas de Comunicação e Produção de Eventos (Curitiba BR) - 11/2009 a 09/2010

Projetos desenvolvidos com a Genérica Comunicação para a VOLVO.

- Garantir a execução normal das ações de comunicação de cada projecto.

- Ser o ponto de contacto entre o cliente e a agência de eventos.

Robert Bosch Diesel Systems Ltd. (Curitiba BR) - 05/2008 a 04/2009 – Recepcionista bilingue.

- Supervisão geral da área.
- Atendimento ao cliente por telefone, e-mail e pagamento aos fornecedores.
- Outlook, uso interno e externo: gerenciamento de e-mail e calendário.
- Garantir a execução normal dos serviços ao cliente.
- Gestão de equipas de estágio (4 pessoas).

Freelancer na Santo Graal Sociedade Gastronômica (Curitiba BR) - ano 2008 – Planejamento e produção de backstage para artistas nacionais e internacionais: The Cult, Millencolin, The Offspring, Joss Stone, NOFX, Seu Jorge, O Rappa, Armandinho e no Festival do Teatro do Estado do Paraná; Trabalho conjunto com as empresas de produção Prime e RW7.

- Coordenar o planejamento e execução de projetos para atender às necessidades internas e de clientes em termos de alimentos, bebidas e entretenimento.
- Planejar e executar a melhor estrutura e recursos a fim de fornecer suporte de alto nível aos artistas.
- Definir tarefas de projeto e necessidades de recursos junto com o cliente e atribuir responsabilidades individuais.
- Manage atribuições de recursos do projeto.
- Coordenar o pessoal do projeto.
- Elaborar relatórios, incluindo resultados de feedback e comentários sobre o estado geral a serem enviados internamente ao trabalho da equipe e ao cliente.

Santo Graal Sociedade Gastronômica (Curitiba BR) - 02/2008 a 04/2008 – Como parte do projeto de treinamento de gestão do restaurante, planejamento de todo o serviço e estrutura de comunicação.

- Definir as tarefas do restaurante e os recursos necessários junto com o cliente; E atribuir responsabilidades individuais.
- Coordenar e treinar o pessoal do restaurante em alimentos, bebidas, Sommelier, higiene, atendimento ao cliente e tratamento VIP.
- Gestão da Comunicação e Relações Internas
- Fortalecer a imagem do restaurante através de ações comerciais e de imprensa.

Admiral Group Catering Agency (London, UK) - 03/2007 a 06/2007 - Planejamento de eventos (festas, concertos, jantares, conferências)

Responsabilidades:

- Estar presente e assistir os convidados durante todo o evento.
- Coordenar o pessoal do piso.
- Controlar o estoque de alimentos e bebidas.

World Write Youth Centre (London, UK) – 02/2007 a 06/2007 – Trabalho Voluntário: Relações com a mídia e planejamento de eventos de responsabilidade social.

Yauatcha Dim Sum Restaurant (London, UK) - 06/2006 a 03/2007 – Recepcionista e sommelier.

Zigfrid Bar y Restaurant (London, UK) - 11/2005 a 05/2006 - Serviço e área de bebidas.

British and American English school (Curitiba BR) -02/2005 a 06/2005 – Telemarketer.

Centro Cultural Glazer [Glazer Cultural Center] (Curitiba BR) - 03/2004 a 05/2004 – Assistente administrativo.