

Bruna Quaresma

Brasileira, casada, 31 anos
Avenida Abolição, 4521 apto. 1104
Mucuripe – Fortaleza – CE
Telefone: (85) 98201-7999

E-mail: brurquaresma@gmail.com

OBJETIVO

Secretária

FORMAÇÃO

Graduação em Secretariado Executivo Bilíngue, UNIP Alphaville, conclusão em 2011

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

* 06/2015 – 04/2017 – LATAM Travel

Descrição: empresa voltada ao ramo turístico de grande porte.

Cargo: Agente de Viagens

Principais atividades: Responsável pela prospecção de novas parcerias, desenvolvimento e acompanhamento de empresas parceiras, controle de qualidade, relacionamento com o cliente, atendimento ao cliente direto, corporativo e agências de turismo. Formatação e comercialização de pacotes de viagens, negociação e acompanhamento de orçamentos, monitoramento de reservas, follow-up pré e pós- venda.

* 10/2012 – 10/2014 – Vallor Urbano Ltda

Descrição: empresa do ramo imobiliário, de médio porte, voltada ao segmento de construção e comercialização de loteamentos em todo o Brasil.

Cargo: Secretária Executiva (Presidência)

Principais atividades: assessoria à presidência, controle e organização de agenda, preparação e acompanhamento de reuniões, elaboração de atas, recepção aos visitantes da presidência, acompanhamento às entrevistas ligadas a área operacional, filtrar ligações, emissões de passagens aéreas, reservas de carros e hotéis, gestão de orçamento de viagens e hospedagens, elaboração e controle de planilhas, controle e pagamentos de contas pessoais, cotações em geral, contratação de fornecedores, emissão e controle de requisições de pagamentos, protocolo de documentos, controle e expedição de documentos de cartórios, organização de eventos internos, controle e organização de arquivos e correspondências ligadas à presidência, supervisão.

*** 07/2007 – 10/2012 – Scan Source CDC Brasil**

Descrição: empresa de grande porte, multinacional, distribuidora de tecnologias especiais voltada ao mercado de automação comercial, mobilidade, TI e Telecom.

Cargo: Secretária Executiva (Presidência e diretoria)

Principais atividades: Assessoria ao presidente e diretores, controle de agendas, atendimento e filtro de ligações, preparação e acompanhamento de: reuniões, vídeo, tele e áudio conferências entre as filiais no Brasil e Estados Unidos, recepção aos visitantes, emissões de passagens aéreas, reservas de carros e hotéis, gestão do orçamento de viagens, gestão dos relatórios de forecast, organização de eventos e viagens, emissão de ordens de pagamentos, entrada e saída de documentos, controle de arquivos, liderança de equipe e rotinas de RH.

*** 10/2005 – 02/2007 – Empreendimento Raposo Shopping**

Descrição: shopping de grande porte na cidade de São Paulo.

Cargo: Assistente de marketing

Principais atividades: assessoria ao gerente de marketing, acompanhamento e suporte na organização de eventos e campanhas, responsável pela parte operacional das campanhas institucionais, alimentação de site, organização interna de programas de qualidade de vida e palestras, controle de cadastro, treinamento de equipes, organização de documentos e notas fiscais, cotações, elaboração de planilhas, responsável por redigir as circulares internas e organizar a reuniões entre os lojistas.

QUALIFICAÇÕES

Inglês – nível básico (cursando)

Pacote Office (Word, Excel, Power Point, Outlook)

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Curso Departamento Pessoal (2011) – Relações de trabalho, estrutura do departamento de recursos humanos, contrato de trabalho, rotinas de admissão, marcação de ponto, jornada de trabalho, folha de pagamento, obrigações mensais, obrigações anuais, 13o salário, férias, poder disciplinador do empregador, rotina de demissão.

Curso de Etiqueta e Comportamento Corporativo (2009) – Etiqueta: conceitos e evolução histórica, boas maneiras, etiqueta e o mundo dos negócios, postura, comportamento e repertório como diferenciais de empregabilidade, orientações práticas: trajés, almoços, festas, recepções, viagens e cumprimentos.