

ITAUANA CRISTINE CHINOLLI

Rua 4500, 94 – Bairro Itacolomi
88380-000 – Baln. Piçarras / SC
(47) 99731-4613
E-mail: itachinolli@gmail.com
Com disponibilidade para mudança de cidade.

Brasileira
Solteira
33 anos
CNH AB

Objetivos

Atuar na área secretarial: secretária executiva, assistente/assessora de diretoria.

Formação Acadêmica

MBA Executivo em Psicologia das Organizações concluído em 2012 – Faculdades Opet.

Bacharelado em Secretariado Executivo Trilíngue concluído em 2007 – Faculdade Internacional de Curitiba.

Curso pós-médio técnico em secretariado concluído em 2003 – Escola Técnica da UFPR.

Experiência Profissional

Unimed Curitiba – Sociedade Cooperativa de Médicos.

Função: Secretária Executiva Pleno.

Período: 02/03/09 à 06/10/15.

Atividades: assessoria ao Diretor Secretário Geral, Vice-Secretário Geral e Diretor Vice-Tesoureiro, à Comissão de Integração das Comissões Operacionais de Especialidades (CICOE), à Comissão de Estatuto, Regimento e Regulamentos (COER), ao Conselho Fiscal, Comissão Eleitoral, ao “Grupo de Auditoria Médica para Acompanhamento da Auditoria de Gestão e Plano de Contingência” e ao Núcleo Operacional de Demandas (NOD), coordenação de viagens nacionais, elaboração de relatórios de despesas e solicitações de reembolso, organização e controle de agenda, controle mensal do *Budget*, realização de levantamentos, elaboração de planilhas, organização de arquivos e pastas, solicitações de orçamentos e compras, gerenciamento de documentos, organização de reuniões, assessoria em reuniões e Assembleias, elaboração de atas, documentos e apresentações, acompanhamento mensal dos indicadores da qualidade, elaboração, revisão e controle de documentos da qualidade, atuação como multiplicadora de ginástica laboral e focal da qualidade, dentre outras atividades da área secretarial.

Baril, Brandão & Brofman Advogados Associados.

Função: Secretária.

Período: 03/11/08 à 27/02/09.

Atividades: assessoria aos sócios, organização e controle de agenda, atendimento telefônico, organização de arquivos e pastas, eventos, coordenação de viagens, elaboração de relatórios de despesas e solicitações de reembolso, gerenciamento de documentos, realização de cotações e compras, cadastro de dados, pesquisa de informações, elaboração de documentos, dentre outras atividades da área secretarial.

Electrolux do Brasil S.A.

Função: Assistente Administrativo.

Período: 10/07/06 à 02/06/08.

Atividades: assessoria à diretoria e gerência, atendimento telefônico, organização de arquivos e pastas, eventos, coordenação de viagens nacionais e internacionais, elaboração de relatórios de despesas e solicitações de reembolso, gerenciamento de documentos, lançamento de notas em software aplicativo, realização de cotações e compras, controle mensal do *Budget*, cadastro de dados, pesquisa de informações, emissão de planilhas e relatórios, elaboração de documentos, contato com países da América Latina, dentre outras atividades da área secretarial.

BrickInvest Consultores Autônomos de Investimento Ltda.

Função: Secretária Estagiária.

Período: 25/10/05 à 07/07/06.

Atividades: assessoria à diretoria, atendimento telefônico, organização de agenda, arquivos e pastas, contas à pagar, cotações, cadastro de dados, pesquisa de informações, emissão de planilhas e relatórios, gerenciamento de documentos, elaboração de cartas, assessoria em eventos, dentre outras atividades da área secretarial.

Companhia de Saneamento do Paraná – Sanepar.

Função: Secretária Estagiária.

Período: 19/06/05 à 21/10/05.

Atividades: assessoria à Diretoria de Meio Ambiente e Ação Social, atendimento telefônico, organização de arquivos e pastas, cotações, cadastro de dados, pesquisa de informações, emissão de planilhas e relatórios, gerenciamento de documentos, elaboração de cartas, dentre outras atividades da área secretarial.

Totaltrade Promotora de Negócios Ltda.

Função: Secretária Estagiária.

Período: 13/05/03 à 13/05/05.

Atividades: assessoria à diretoria, atendimento telefônico, recepção, organização de arquivos e pastas, contas à pagar, preenchimento de cheques, elaboração de cartas, cotações, cadastro de dados, pesquisa de informações, emissão de planilhas e relatórios, gerenciamento de documentos, controle de custos telefônicos, atualização do web site, dentre outras atividades da área secretarial.

Outras atividades

Curso de inglês nível Avançado 1 concluído no CNA – 1º semestre de 2015.

Curso de aperfeiçoamento em espanhol concluído em 2014. Local: Colégio Estadual Pio Lanteri pelo Centro de Línguas Estrangeiras Modernas (CELEM).

Curso de Interpretação dos Requisitos do Sistema de Gestão da Qualidade NBR ISO 9001:2008 e Formação de Auditor Interno do Sistema de Gestão da Qualidade realizado em agosto/2014. Carga horária: 24 horas. Local: MCV Consultoria Empresarial.

Participação na palestra “Apresentação Pessoal no Ambiente de Trabalho” em maio/2014. Carga horária: 2 horas. Local: Unimed Curitiba.

Curso de Comunicação Verbal e Técnicas de Apresentação em Público, realizado em novembro/2013. Carga horária: 16 horas. Local: SESCOOP/PR.

Participação no Programa de Desenvolvimento de Mídias Lideranças da Unimed Curitiba: Módulo I (março/2013): Desenvolvimento de Equipe e o Relacionamento Interpessoal, Módulo II (abril/2013): Comunicação e Feedback, Módulo III (maio/2013): Administração de Conflitos e a Pressão no Trabalho do Líder, Módulo IV (junho/2013): Administração do Tempo e da Produtividade; Módulo V (julho/2013): Mudança Comportamental e Organizacional.

Curso de Capacitação de Focais de Treinamento da Unimed Curitiba realizado em junho/2013. Carga horária: 2 horas. Local: Unimed Curitiba.

Curso de Formação de Facilitadores de Ginástica Laboral da Unimed Curitiba realizado em julho/2012. Carga horária: 1 hora. Local: Unimed Curitiba.

Participação na palestra Gestão Estratégica de Pessoas em março/2012. Carga horária: 1 hora. Local: Faculdades Opet.

Participação na palestra Phone - Plataforma e Desenvolvimento de Aplicativos em março/2012. Carga horária: 1 hora. Local: Faculdades Opet.

ITAUANA CRISTINE CHINOLLI

Participação na palestra Etiqueta Profissional em nov/2011. Carga horária: 1 hora. Local: Unicuritiba.

Participação na palestra Lidando com Estilos Pessoais Diferentes em nov/2011. Carga horária: 1 hora. Local: Unicuritiba.

Participação no Fórum de Marketing e Negócios do Paraná 2010, realizado em nov/2010. Carga horária: 9 horas. Local: Universidade Positivo.

Curso de Marketing Pessoal, realizado em 06/10/2010. Carga horária: 3 horas. Local: Instituto IBC.

Curso de Excel Avançado, realizado de 26/04 a 05/05/2010. Carga horária: 24 horas. Local: SENAC/PR.

Curso de Como Secretariar com Sucesso, realizado de 21/09 a 24/09/2009. Carga horária: 12 horas. Local: SENAC/PR.

Curso de Gestão Empresarial para Secretárias, realizado em 25/05/2009. Carga horária: 8 horas. Local: SESCOOP/PR.

Curso de Gestão Eficaz do Tempo, realizado em agosto/2007. Carga horária: 16 horas. Local: Electrolux do Brasil S.A.

Curso de atendimento telefônico profissional, realizado em agosto/2003. Carga horária: 15 horas. Local: Associação Comercial do Paraná.

Conhecimento avançado em Windows, Word, Power Point, Excel, Internet e básico em Access, Photo Shop e linguagem html, além de assimilar facilmente softwares aplicativos.

Conhecimento básico na utilização dos sistemas Microsiga, Biomeek, SAS, Peoplesoft, Cognos, RM e CPJ.

Experiência no apoio ao cerimonial e recepção em eventos, com a presença de autoridades políticas em instituições públicas, com certificado de participação.

Ministração de palestra de aula inaugural para a primeira turma do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado Executivo da UFPR. Curitiba-PR / 2009.

Primeira Feira de Pós-Graduação Uninter - Max Gehringer - Educação x Mercado de Trabalho. Curitiba-PR / 2009.

Primeira Feira de Pós-Graduação Uninter - Disciplina, limite na medida certa: Novos paradigmas - Dr. Içami Tiba. Curitiba-PR / 2009.

Participação no "IV Encontro de Iniciação Científica & Fórum Científico – ENFOC" com o trabalho "A secretária como multiplicadora do 5S", promovido pela Facinter. Curitiba-PR / 2007.

Participação no "VII Encontro de Secretariado Executivo Trilíngue", promovido pela Facinter. Curitiba-PR / 2006.

Participação na "Iª Feira de Negócios para Secretárias Executivas", promovida pela Facinter. Curitiba-PR / 2003.

Participação no "Iº Encontro Acadêmico de Secretariado Executivo", promovido pela Faculdades

ITAUANA CRISTINE CHINOLLI

do Brasil. Curitiba-PR / 2003.

Participação no “1º Encontro Estudantil de Secretariado Executivo”, promovido pela Faculdade Metropolitana de Curitiba. Curitiba-PR / 2003.

Itauana Cristine Chinolli
Secretária Executiva DRT/PR 1450