

## RESUMO CURRICULAR



**Andréia Machado**

43 anos, casada.

Joinville, SC

Celular: 47 992393233

[andreia976@gmail.com](mailto:andreia976@gmail.com)

### OBJETIVO

Coordenadora/ Analista de Gestão do Conhecimento ou T&D.

Coordenadora de eventos.

Coordenadora / Analista Administrativa.

### RESUMO

15 anos de sólida experiência na área Administrativa;

08 anos de sólida experiência na área de Treinamento e Desenvolvimento e Gestão do Conhecimento.

08 anos coordenando e desenvolvendo eventos para empresa privada como seminários, convenções e workshops.

Planejamento Estratégico.

Liderança e trabalho em equipe.

### EMPRESAS

TB GROUPE HAUTE COUTELLERIE FRANÇAISE

Abril 2014 até abril 2017.

Cargo: Analist Controle Qualité (Analista Controle da Qualidade)

Responsabilidades:

- Análise do produto final em laboratório. (propriedades químicas aceitáveis para o produto).
- Assessoria ao gerente imediato nas rotinas de gestão da qualidade.
- Líder no setor de embalagem, controlando rotinas, ordens de serviços e logística do produto final.

UNIMED DO ESTADO DE SANTA CATARINA

Outubro 2001 até junho 2013.

Último Cargo: Analista de Gestão do Conhecimento

Superior Imediato: Assessor de Gestão do Conhecimento

Responsabilidades:

- Responsável pelo levantamento das necessidades, desenvolvimento e controle de treinamentos presenciais e virtuais;
- Assessoria, análise de demandas dos Cursos de Pós Graduação vinculados à entidade;
- Análise de treinamentos conforme demanda;
- Contratação, montagem e execução de treinamentos;
- Contatos para treinamentos com as Singulares Unimeds do estado;
- Avaliação de Consultores para treinamento;

- Organizações de Eventos (Convenções, Jogos e outros);
- Auditora interna da Qualidade;
- Acompanhamento in loco dos treinamentos.
- Planejamento anual e levantamento de necessidades.
- Planejamento e execução de eventos, compras, contatos com palestrantes, bandas, fornecedores, apoio direto a criação da marca do evento e acompanhamento geral.
- Montagem e gravação de treinamentos virtuais na ferramenta TOTVS.
- Assessoria para diretoria executiva.
- Implantação da CIPA e Ginástica Laboral.
- Rotinas administrativas diversas como= implantação de arquivo central externo, compras, controle de entrada e saída de correspondências, controle manutenção predial.

## **HISTÓRICO ACADÊMICO**

MBA em Gestão do Conhecimento (Concluído)

Pós Graduação em Promoção da Saúde (Concluído).

Graduação em Administração com Ênfase em Negócios Internacionais  
(Faculdade Cenecista de Joinville – FCJ 2002-2005)

Informática – Ótimos conhecimentos.

Auditora interna de qualidade.

Gerenciamento de Projetos.

Planejamento Estratégico.

Outros Cursos Específicos em Treinamentos com mais de 200 horas/aula.

Francês Fluente.

## **IMPORTANTE**

Disponibilidade para viagens e atividades em outras cidades.

Sem problemas com horários flexíveis.

Motivada.