### ANNELIZE MARIA LOREIRO SALVADOR

Brasileira,Casada, 41 anos

Endereço: Rua Albano Schmidt, 1499 – ap 403 bloco A2- Boa Vista

Cep: 89.205-100 – Joinville - SC

Cel : 55(47) 991292187 / 32781498 (recados com Sra Lourdes)

e-mail : annlazysc123@gmail.com

# Objetivo

Posição na área de Secretária Executiva Diretoria

# Formação Acadêmica

*MBA em* Negócios Internacionais – Instituição: FGV - Sociesc / Ano de formação: 2009;

*Pós Graduado* em Gestão Empresarial – Instituição: ACE / Ano de formação: 2003;

*Graduado* em Biologia – Instituição: Univille / Ano de formação: 1998;

# Idiomas

Inglês (Avançado / Fluente)

Alemão básico

**Qualificações Profissionais**

* Mais de 14 anos de experiência profissional em empresas nacionais e multinacionais de grande e médio porte, atuando na Área de Assistência Executiva;
* Forte atuação junto aos colegas para atividades de Responsabilidade Social;
* Experiência em negociação com fornecedores, compras e pedidos via SAP;
* Gestão indireta de equipes e pessoas;
* Organização de reuniões, conferências, workshops, eventos internos e externos empresariais;
* Apoio às áreas de Comunicação e Eventos, gerências da área financeira e controladoria;
* Organização de viagens nacionais e internacionais;
* Uso do idioma inglês.

**Experiência Profissional**

**08/2015 a atual – CRH Empreendimentos e Indústria Ltda.**

(Holding e detentora do Grupo Tigre - Joinville)

## Cargo: Secretária Executiva / Assessoria aos Acionistas

Equipe: Presidência (3 pessoas)

Reporte: Presidente do Conselho de Administração Tigre

Principais responsabilidades:

- Atendimento aos Acionistas;

- Atendimento aos Conselheiros;

- Demandas de ordem corporativa (compras e pagamentos via SAP) e demandas de ordem pessoal;

- Apoio na organização de viagens e logística pessoais;

- Pagamentos e controles seguros de veículos e embarcações da família.

**02/2014 a 04/2015 – BMW DO BRASIL**

(Empresa Alemã de Grande Porte no segmento automotivo - Araquari)

## Cargo: Secretária Executiva

Equipe: Presidência (3 pessoas)

Reporte: Presidente da unidade Araquari

Principais responsabilidades:

- Organização de reuniões, agenda, viagens nacionais e internacionais;  
- Atendimento ao Presidente, bem como aos diretores de Planejamento e Controladoria;  
- Compras e negociação com fornecedores, uso do sistema SAP;

- Apoio à Área de Comunicação interna da empresa;  
- Coordenação do ‘pool de secretárias’;  
- Organização do ambiente de trabalho;  
- Realização de atividades de Responsabilidade Social.

Motivo do desligamento: busca de oportunidade em empresa estruturada e com possibilidade de melhor planejamento.

**01/2013 – 02/2014 – MARTINELLI ADVOCACIA EMPRESARIAL**

(Empresa Nacional de Médio Porte, no segmento Jurídico - Joinville)

## Cargo: Secretária Executiva Bilíngue

Equipe: 2 pessoas

Reporte: Presidente / Dono

Principais responsabilidades:

- Atendimento exclusivo ao executivo dono da empresa, viagens nacionais e internacionais, reuniões, conferências e apoio a organização de eventos.

Motivo de Desligamento: Oportunidade na BMW

**De 08/2002 a 09/2012 – ArcelorMittal Vega**

(Empresa Multinacional de Grande Porte, no segmento Siderurgia – São Francisco do Sul)

## Cargo: Assistente Executiva

Equipe:2 pessoas

Reporte: Diretor Executivo / Gerente Geral

Principais responsabilidades: atendimento ao diretor e aos gerentes, bem como as equipes de suas áreas. Organização de visitas, reuniões, viagens nacionais e internacionais. Compras e pagamentos via SAP. Controle de orçamento e organização do ambiente de trabalho. Treinamento de novas secretárias.

Motivo de Desligamento: Busca de oportunidade

**Cursos Complementares**

SAP R/3 – Módulos Compras e Pagamentos

ArcelorMittal Brasil

Concluído em 2005