



# FLAVIANE VETTERLEIN

 (41) 99126-9383  fvetterlein@gmail.com

 Curitiba - Paraná

Engenheira Civil e Tecnóloga em Concreto com experiência em consultoria contábil, rotinas administrativas, orçamentos e dosagem de concretos

## FORMAÇÃO



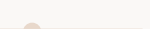
### Engenheira Civil

Universidade Federal de Goiás

### Tecnóloga em Concreto

Universidade Tecnológica Federal do Paraná

## IDIOMAS

Português nativo   
Inglês intermediário   
Francês básico 

## OUTROS CURSOS

Mestrado: Concretos de Alto desempenho  
Universidade Tecnológica Federal do Paraná

### Publicações e Reconhecimentos

Coautora do artigo "Concreto estrutural branco produzido com agregados de calcário dolomítico da Região Metropolitana de Curitiba", apresentado no 50º Congresso Brasileiro de Concreto (2008).

## PERFIL PROFISSIONAL

Experiência em consultoria contábil e rotinas administrativas. Conhecimentos sólidos em administração de pessoal, folha de pagamento, cálculo de rescisões e processos fiscais, orçamento de obras civis, dosagem e controle de concretos. Inglês intermediário e habilidades comprovadas em organização e gestão de tarefas.

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Chefe departamento Pessoal 2000 - 2002

### Locsev - Locação de Equipamentos e Serviços

- Realização de rotinas administrativas relacionadas à admissão, exames médicos, transferências e entrega de benefícios.
- Gestão de férias (agendamento, controle e pagamentos) e afastamentos (doença, acidente de trabalho, maternidade).
- Controle e arquivamento de documentos com alta eficiência.
- Processamento completo da folha de pagamento, incluindo cálculos de proventos, descontos e verbas rescisórias.
- Gerenciamento de obrigações fiscais e sindicais (IRRF, SEFIP, CAGED, entre outros).
- Atendimento a conectividade social e homologações sindicais

Orçamentista / Projetista 2003 - atual

### Autônomo

- Elaborou orçamentos completos para diversos projetos residenciais, utilizando o Excel.
- Gerenciou projeto de construção de prédios comerciais e residenciais, utilizando o MS Project
- Acompanhou e gerenciou lançamento de concretos especiais com ênfase ao controle de qualidade
- Trabalhou na seleção, ensaios e aquisição de agregados especiais para dosagem de concretos

## HABILIDADES

- Comunicação: Excelentes habilidades verbais e escritas.
- Gestão de Agenda e orçamentos: Proficiente em coordenação de compromissos, reuniões e trato simples com fornecedores e colaboradores
- Organização: Capacidade comprovada em lidar com múltiplas tarefas e manter a eficiência.
- Sistemas: Experiência em softwares de gerenciamento de agendas e pacote office