

TATIANE MONTEFUSCO DA CUNHA

Brasileira Solteira 38 anos, Zona Oeste- Itapevi/Barueri

São Paulo – SP – CEP 06660-060

Casa (11) 4621-4213 Cel. (11) 98996-8710

E-mail : souldatriz@gmail.com

Objetivo : SECRETARIADO ADMINISTRATIVO (Office Manager) /COMUNICAÇÃO

Experiência Profissional

- **Excellence Importadora de Perfumes e Cosméticos**
- **Temporário: 6 meses 2019**
- **Cargo: Assistente Executiva Bilíngue**

Controle de agenda, arquivamento, solicitação, preenchimento e remessa de documentos (BRASIL E EXTERIOR) solicitação de passagens aéreas e hotéis , assessoramento aos visitantes (fornecedores e parceiros). Além de controle de pagamentos, relatórios de despesas médicas para reembolso. Agendamento de reuniões. Suporte á eventos como: cotação hotéis e reservas para palestras e seminários, aluguel de equipamentos de som e serviços de Buffet, entre outras funções pertinentes.

- **Ameribrás Industria e Comércio**
- **Período:09/2016 a 06/2017**
- **Cargo: Assistente Executiva Bilíngue**

Elaboração de emails, controle de agenda, arquivamento, solicitação, preenchimento e remessa de documentos (BRASIL E EXTERIOR) supervisão de contratos junto ao jurídico, planejamento de viagens e agendamento de entrevistas, assessoramento aos visitantes (fornecedores e parceiros). Além de solicitação, inscrições, renovação de contratos e elaboração de eventos internos, pagamentos e reembolsos, relatórios de despesas. Levantamento de dados, atualização e tradução de apresentações PPT. Agendamento de reuniões, contratação de serviços diversos e negociação de contrato ref.a prazos, entregas e pagamentos, elaboração de atas entre outras funções administrativas pertinentes.

- **Gustavo Tepedino Advogados**
- **Período: 01/2015 a 06/2016**
- **Cargo: Secretária Bilíngue**

Gerenciamento da unidade de São Paulo, responsável por supply chain. Atendimento a clientes, parceiros, terceirizados e fornecedores, análise, negociação e contratação de serviços diversos, como registros em cartório, medicina do trabalho, exames demissionais, admissionais e certificados PPRA E PCSMO. Contratação, negociação e acompanhamento da execução dos serviços de infraestrutura como: TI, TELECOM, OBRAS, instalação de CPD e Ar Condicionado dentre outras atividades afins. Responsável por Budget e relatório de fluxo de caixa . Elaboração, envio e retirada de documentos e controle de arquivos. Aquisição de serviços tais como correios, táxis e motoboys. Agendamento de reuniões, entrevistas, mudanças, monitoramento de celulares, controle de material do escritório.

- **Professora de Inglês (Freelancer/ Autonomo)**
- **Período: 06/2016 até a presente data**
- **Cargo: Professora Particular e Freelancer**

Aulas de inglês English as a Second Language, também reforço em leitura, escrita e conversação, tradução de contratos, textos e currículos, coach para entrevistas em inglês.

Experiências Específicas – Área de Comunicação

- **Prefeitura de São Paulo , Mane do Brasil, Pimenta Comunicação : Período: 2010/2013**

Atualização de mailing list, clipagem de informações, acompanhamento de entrevistas, envio de relatórios e reuniões semanais com clientes para elaboração briefings e releases. Contato com jornalistas, revistas, editoriais, rádio e tv. Agendamento de entrevistas e divulgação de informações essenciais das atividades das secretarias.

QUALIFICAÇÕES

- **Graduada em Relações Públicas – Belas Artes de SP – 2010**
- **Inglês Fluente – Intercâmbio Au Pair - Estados Unidos 2005/2006 - CERTIFICADO DE PROFICIÊNCIA TOEIC**
- **Pacote Office Windows 10, Word, Excel, Powerpoint, Outlook e Atendimento ao cliente – Senac**
- **Toelf Test Course- Northern Virginia College, Artes e Comunicação – G. Washington University -**
- **Curso – Secretariado Executivo (Atualização Profissional) – FBV Cursos 2020**
- **Identidade e Posicionamento de Marcas e Gestão Emocional nas Organizações – Anhembi Morumbi 2020**
- **Curso Escola Nacional de Gestão Pública – Gestão Pessoal a Base da Liderança -2019**