

## **Carmen Lúcia Orlandi**

*Jardim dos Lagos - Guaíba – RS  
Solteira (sem filhos) – 01/04/1979 – caludi@yahoo.com.br  
F. 51-9300-0043/51-8161-7410*

**Assistente Administrativa / Secretária**

### **Experiências Profissionais**

- Geconsul Gerenciadora, Engenharia e Consultoria
  - Auxiliar Administrativo (Jun/2014 até Ago/2014) – controle de notas fiscais, relatórios internos, orçamentos e compras de materiais;
- União Seguradora S/A
  - Assistente Administrativo (Fev/2013 até Jun/2014) – cadastro de propostas, atendimento à clientes, correspondências, relatórios jurídicos internos;
- Sul América Seguros S/A
  - Assistente Administrativo SR (Nov/1999 até Jul/2012) – atendimento a Diretoria Comercial (RS) / Superintendência Sistemas (SP) / Gerências (SP)

### **Formação e cursos**

- Informática: Pacote Office (Word, Excel, Power Point), Internet, Notes, Outlook ; Prática Profissional e Etiqueta Social; Datilografia e Digitação; Introdução Negócios e Controle Financeiro; Secretária c/ Alto Desempenho; Excelência no Atendimento ao Cliente; Espírito de Time; Foco no Resultado; Vivenciando a Marca; Ética Profissional; Relacionamento Interpessoal nas Organizações; Inovação nas Organizações; Sustentabilidade; Segurança no Trabalho (CIPA NR5); Prevenção Contra Fraude e Lavagem de Dinheiro; Introdução Departamento Pessoal e Introdução Recursos Humanos.

### **Realização profissional**

- Atendimento a clientes, cadastramento de propostas, correspondências, relatórios jurídicos, administração de rotinas de salão de vendas, controle de notas fiscais, orçamentos e compras, relatório de produção;
- Recepção, organização, coordenação e assessoria de eventos;
- Rotina de escritório: arquivos, organização, integração de equipe, agenda, organização de eventos internos e decoração, controle de documentação, controle notas fiscais, controle de materiais e brindes;
- Solicitação e reservas de passagens e hotéis, prestação de contas de viagens, sistemas internos de viagem, entre outras.
- Assistência aos Executivos (Diretor, Gerentes e Equipe Subordinada).
- CIPA: monitoramento dos riscos de acidentes e preparação do evento anual SIPAT (equipe de coordenação, organização e apresentação).

### **Escolaridade**

- UNIFECAP / SP  
Secretariado Executivo Trilingüe  
Incompleto (4º Semestre de 6 – dez/2004)
- ETE Prof. Aprígio Gonzaga / SP  
Secretariado – 2º Grau Técnico  
Completo c/ DRT (Conclusão: Dez/1997)

### **Idiomas**

- Espanhol – Intermediário (UNIFECAP)
- Inglês - Básico II (CNA / UNIFECAP)

Estou em busca de novos desafios! Busco aprender, aprimorar meus conhecimentos, habilidades e crescimento profissional, considerando oportunidades nas cidades de Porto Alegre, Guaíba e Eldorado do Sul!

Carmen Lúcia Orlandi / 2014