



VANESSA SILVEIRA CORRÊA

Solteira, 27 anos

Endereço/Contato

Rua Guilherme Alves, nº 891- apto 101-B
Bairro Petrópolis – Porto Alegre/RS
Telefone: (51) 9660.6597
E-mail: nessinhacorrea@yahoo.com.br

Formação

Secretariado Executivo Trilíngue
ULBRA – Universidade Luterana do Brasil

Especialização em Gestão Escolar (cursando)
IERGS - Instituto Educacional do RS

Idiomas

Inglês: intermediário
Espanhol: intermediário

Experiência Profissional

Empresa: Colégio Senhor Bom Jesus

Período: 2007 a 2009

Cargo: Auxiliar de Secretaria

Principais atividades:

Recepcionar alunos e visitantes; manter organizados arquivos e cadastros; elaborar planilhas e apresentações; organizar reuniões e eventos; elaborar orçamentos diversos; controlar o estoque de materiais de expediente; protocolar correspondências e documentos; arquivar documentos; preparar documentação para matrículas, rematrículas e transferências; emitir boletins, históricos escolares e atestados; auxiliar na execução de programas e projetos educacionais; preencher dados e enviá-los ao Censo Escolar.

Empresa: Colégio Romano Santa Marta

Período: 2009 a 2013

Cargo: Secretária

Principais atividades:

Secretariar reuniões; treinar de novos Secretários da Rede Romano de Educação; organizar eventos; gerenciar a agenda dos diretores e coordenadores; recepcionar alunos e visitantes; atender telefonemas, redirecionando-os aos setores correspondentes; protocolar, receber e expedir correspondências; arquivar documentos; elaborar planilhas e apresentações; preparar documentação para matrículas, rematrículas e transferências; emitir boletins, históricos escolares e atestados; preencher dados e enviá-los ao Censo Escolar.

Empresa: Associação Dom Edmundo Luis Kunz - ADELK

Período: 2014

Cargo: Assistente Administrativa

Principais atividades:

Organizar eventos; elaborar contratos; manter organizados arquivos e cadastros; elaborar planilhas e apresentações; treinar de novos Secretários da Rede Romano de Educação; controlar o estoque de materiais de expediente e limpeza; elaborar orçamentos diversos; protocolar, receber e expedir correspondências; arquivar documentos.

Empresa: Pontifícia Universidade Católica do Rio Grande do Sul - PUCRS

Período: atual

Cargo: Secretária I

Principais atividades:

Secretariar reuniões; atender alunos, professores e diretores; controlar compras de passagens aéreas, reservas de hotéis, aluguéis de carros; manter organizados arquivos e cadastros; elaborar orçamentos; protocolar, receber e expedir correspondências; elaborar planilhas e apresentações; gerenciar bolsas CNPq e CAPES; emitir atestados e históricos.

Cursos

- Curso Técnico em Informática
- Excelência no atendimento
- Redação Empresarial
- Gestão e Organização de Eventos
- Português Instrumental e Redação Administrativa