

Maira Horst Renck

RUA FELICÍSSIMO DE AZEVEDO, 423/405
BAIRRO: HIGIENÓPOLIS
PORTO ALEGRE
☎ (51) 9618-0344
✉ maira1202@hotmail.com

Brasileira
Casada
Disponibilidade para viagens

OBJETIVO:

Área comercial – treinamento e desenvolvimento - administrativo

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- ✓ MBA em Gestão Empresarial, FGV – 2004
- ✓ Formação Superior em Administração de Empresas, FAPCCA – Incompleto
- ✓ Formação Superior em Ciências Biológicas, PUC/RS - 1993
- ✓ Idioma inglês intermediário

RESUMO DAS QUALIFICAÇÕES

Profissional com atuação *hands on* e posicionamento estratégico, comprometido com metas e focado no atendimento qualificado ao cliente. Possui vivência de oito anos na área comercial, através de contatos com empresas de grande porte, em viagens de prospecção de novas contas, lidando com soluções educacionais para executivos. Atualmente desenvolve projetos de cursos corporativos (*in company*) para a ESPM Sul em empresas do RS, SC e PR.

Experiência em supervisão, líder de processo, atuando na área Comercial-Administrativo-Financeira de instituições como FGV e Senac.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

ESPM: Escola Superior de Propaganda e Marketing – atual, desde fevereiro de 2013

Gerente de Contas - Formação de carteira de clientes na Região Sul, prospecção e venda dos cursos *in company*, planejamento e criação de ações de marketing para otimização das vendas e captação de novas contas.

Fundação Getulio Vargas do Rio de Janeiro/*in Company* – de 11/2007 a 01/13

Agente comercial na Região Sul (PR, SC e RS) – maio de 2010 a janeiro de 2013: Formação de carteira de clientes na Região Sul, prospecção e venda dos cursos *in company* da FGV e atendimento em geral aos clientes;

Suporte Acadêmico – novembro de 2007 a abril de 2010: Operações em geral para abertura, andamento e término de turmas de cursos *in company*, incluindo cursos de MBA, curta e média duração.

Principais Atribuições:

- ✓ Atendimento aos alunos, aos professores e coordenadores da FGV/Rio de Janeiro, referente a questões administrativo/acadêmicas.
- ✓ Atividades operacionais e logísticas relativas aos cursos: material didático (apostilas, livros), material dos professores.
- ✓ Envio de relatórios e avaliações à Coordenação das Empresas contratantes.
- ✓ Controle de envio e recebimento de provas e de notas pelos professores, Divulgação/publicação aos alunos das notas, lançamento de atas de frequências nos Sistemas da FGV.

WM Consulting – de 08/2007 a 11/2007**Gerente Comercial**

- Divulgação e comercialização dos Cursos;
- Prospecção de clientes em Porto Alegre e Santa Catarina;
- Organização de eventos;

Senac – Faculdade de Administração – de 08/2005 a 08/2006

Coordenadora dos Cursos de Gestão Empresarial: Responsável pelos Cursos de Gestão Empresarial, *In Company* e implantação do Núcleo de Operações com o Mercado (comercial), incluindo Call center, atendimento e pós-venda.

Principais Atribuições:

- ✓ Responsável pela abertura de novos cursos conforme necessidades do mercado e montagem de cronograma anual de turmas em andamento;
- ✓ Definição de Orientadores (docentes) e Planos de Cursos a serem aplicados;
- ✓ Prospectar demanda para In Company, montagem da proposta, escolha de Professor, material didático;
- ✓ Pós-venda com ex alunos;
- ✓ Responsável pela implantação do Núcleo Comercial, incluindo treinamento dos colaboradores e definição de estratégias de divulgação dos cursos.

FGV – Fundação Getulio Vargas – de 02/2002 a 02/2005 Escola de Pós-Graduação (em Porto Alegre)

Supervisora Administrativa: Responsável pelo Setor Acadêmico, Administrativo e Financeiro. Representante da instituição em eventos e feiras.

Principais Atribuições na área Acadêmica:

- ✓ Organização de aulas e agenda de professores (quadro horário, ausências, substituições, viagens, hotéis e escalas de vôos, recursos de sala de aula, material didático e provas);

- ✓ Cobrança e organização antecipada do material didático (padronizado pela FGV), junto aos professores e central de cópias;
- ✓ Coordenação do atendimento a alunos, incluindo informações, inscrições, matrículas, envio de material didático, comunicação via e-mail em caso de trocas de aulas ou provas;
- ✓ Recepção e apresentação da FGVRS para professores e colaboradores;
- ✓ Organização e auxílio na abertura de novas turmas;
- ✓ Montagem de cronograma anual de turmas em andamento;
- ✓ Preparação de salas de aula com recursos áudios-visuais previamente solicitados e administração de eventuais imprevistos ocorridos em sala de aula;
- ✓ Agendamento de salas de aula para locação (e/ou permuta por serviços).

Principais Atribuições na área de Recursos Humanos:

- ✓ Contratação e rescisão de colaboradores, folha de pagamento (manual), benefícios, controle de livro ponto de 24 colaboradores;
- ✓ Pagamentos semanais de professores (Planilha – ajuda de custo e hora-aula);
- ✓ Acompanhamento de contratos de estagiários junto ao CIEE;
- ✓ Organização de escalas de trabalho para as equipes: portaria, limpeza, central de cópias, quanto a plantões, ausências e substituições.
- ✓ Negociação novas políticas entre colaboradores e diretoria.
- ✓ Organização de confraternizações de colaboradores em datas festivas.

Principais Atribuições na área de Compras:

- ✓ Compras de material de escritório e limpeza, vale-transporte e refeição, uniformes, livros didáticos.
- ✓ Atendimento a fornecedores, negociações com hotéis, agências de turismo, fornecedores de produtos de limpeza, escritório, planos de saúde, CIEE, prestadores de serviços, entre outros.

Outras informações

- Domínio de Windows, Word, Excel, Internet e manutenção Access.
- Curso de Técnicas de Comunicação para Apresentações, 16h/a FGV
- Curso de Vendas – Os Novos Profissionais Competentes e Persuasivos no Mercado Educacional, 20h/a FGV
- Curso A Cultura do Diálogo, 8h/a FGV
- Curso Excelência no Atendimento ao Cliente, 16h/a FGV