



ISABEL CRISTINA DE AGUIAR PEREIRA
BRASILEIRA
GUAIBA/RS
02/05/1971
Fone: 51 92772517 ou 51 34802327

OBJETIVO: ÁREAS ADMINISTRATIVA / OPERAÇÕES / MARKETING

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- * **Formação Superior em Turismo, PUC/RS – 2004.**
- * **Idioma espanhol intermediário.**
- * **Idioma inglês intermediário.**

RESUMO DE QUALIFICAÇÕES

Vivência em **planejamento de eventos**, atuando no desenvolvimento e organização, administração de infra-estrutura, definição de programação, gestão de custos e orçamentos, coordenação de operações de atendimento e recepção, análise de atendimento e fidelização de clientes.

Experiência em **gestão de operações**, englobando coordenação de rotinas administrativas, acompanhamento de indicadores, administração de relatórios, elaboração de procedimentos organizacionais e recepção de visitantes.

Vivência em **coordenação de equipes**, atuando na formação, treinamento e acompanhamento de colaboradores.

ATIVIDADES PROFISSIONAIS

PLANOBASE LUBIANCA DESIGN E ARQUITETURA – PORTO ALEGRE/RS – 10/2013
Escritório de Design e Arquitetura Corporativa

Assistente Administrativo/Financeiro

- * Gestão de toda operação administrativa/financeira da empresa;
- * Fechamentos contábeis;
- * Assistente direta diretoria;
- * Controle e operação contas à pagar e à receber;
- * Compras - necessidades da empresa;
- * Conhecimento na área de licitações;
- * Fechamento de contratos junto aos clientes.

FORMALUZ – PORTO ALEGRE/RS – 05/2011- 09/2013

Comercio e Representação Luminárias e Projetos de Iluminação – Lumini (SP)

Assistente Administrativo

- * Gestão de toda operação dos pedidos com a fábrica, contato com o cliente ref a entregas e finalização do pedido.
- * Assistente direta diretoria;
- * Auxílio às vendedoras com orçamentos e atendimento à clientes;
- * Controle de estoque
- * Cobrança (financeiro) à clientes;
- * Contato com fornecedores;

VILA VENTURA HOTEIS LTDA. – VIAMÃO/RS – 11/2002 – 04/2011

Espaço de Eventos, Hotelaria e Lazer, com foco em eventos corporativos, atendendo grandes e médias empresas dos mais diversos segmentos

Gerente de Eventos

- * Gestão de toda operação dos eventos, desde a estruturação do briefing com os clientes, contato com fornecedores e condução das equipes de trabalho antes do evento e durante o mesmo;
- * Responsável pelo estudo de viabilidade dos eventos, englobando necessidades do cliente, objetivos, público, orçamento, satisfação do cliente;
- * Implementação e coordenação do setor de alimentos e bebidas, envolvendo desenvolvimento de cardápios e custos, controle de estoque, negociação com fornecedores, compras e acompanhamento da operação durante o evento;
- * Coordenação de uma equipe composta por mais de 20 pessoas, incluindo cozinheiros, auxiliares e garçons);
- * Desenvolvimento de um trabalho de gestão para os eventos integrando as áreas operacionais: restaurante, pousada e higienização, tecnologia da informação, treinamento e entretenimento e financeiro;
- * Participação em projetos e ações estratégicas da empresa,
- * Atuação como Gerente Comercial, integrando as equipes comercial e de operações;
- * Responsável pela análise de custos de cada evento, desenvolvimento das propostas, controle da agenda dos eventos;
- * Acompanhamento direto das equipes responsáveis pelos eventos, abrangendo análise da operação e implementação de soluções;
- * Administração de contatos e agendamentos que envolvem a diretoria;
- * Responsável pelo atendimento direto a clientes premium;
- * Desenvolvimento de ações de marketing de relacionamento, junto à agência de comunicação, envolvendo newsletter, site, stands em feiras específicas, programas de televisão gravados no Vila Ventura, trabalho personalizado em datas comemorativas;
- * Designada pelo diretor para assessora, durante seis meses, o trabalho de uma consultora contratada para definir processos de gestão e organização dos cargos e suas atribuições;
- * Responsável exclusiva pelos casamentos realizados, desde a venda à realização do evento;
- * Atendimento às universidades que buscam no Vila Ventura, estágios para suas turmas de acordo com as mais variadas disciplinas;
- * Apresentação do Vila Ventura a clientes interessados no projeto.

COMERCIAL FACTORING JMS LTDA. – PORTO ALEGRE/RS – 03/1999 a 10/2002

Empresa regional de operação de factoring

Assistente Administrativa

- * Responsável por controles bancários e atendimento aos clientes;
- * Atuação direta na operação de factoring, envolvendo emissão de contrato, cheques, recebimento das duplicatas, envio ao banco, controle de extratos e atendimento aos clientes que realizavam tal operação.

REFEICHEQUE ADMINISTRAÇÃO LTDA. – PORTO ALEGRE/RS – de 11/1989 a 03/1999

Empresa Regional de Refeições adquirida pela Sodexo Pass - Grupo Francês que controla a Cheques Cardápio - do mesmo segmento

Assistente Administrativo/Financeiro

- * Responsável por contas a pagar e receber, controle de fluxo de caixa, controle de extratos bancários;
- * Faturamento e reembolsos dos cheques alimentação, englobando controle das faturas emitidas aos clientes e controle dos pagamentos dos estabelecimentos que recebiam os mesmos;
- * Atuação como secretária, atuando diretamente junto aos diretores.