Jacqueliny Brandão Teixeira

Brasileiro, casada, 48 anos  
Rua 17 de Junho, 446, apto. 101  
Menino Deus – Porto Alegre-RS  
Telefone: 51- 99416404 / E-mail: jacqueliny11@hotmail.com

objetivo

Secretaria

FORMAÇÃO

* Secretariado Executivo
* MBA Assessoria Executiva (em curso)

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

* **Câmara dos Deputados**  
  Cargo: Secretaria  
  Principais atividades: Acompanhamento agenda, roteiros e administração do escritorio,
* **Multiágil**  
  Cargo: Secretaria e recepcionista  
  Principais atividades:Secretaria de Diretoria, atendimento telefônico, agendas, preparação de viagens, reservas de hotel, prestação de contas pós viagem, auxilio em reuniões de diretoria e conselho, arquivo, serviços administrativos diversos.

**Cia. De Gás do RS - SULGAS**  
Cargo: Secretaria Executiva  
Principais atividades: Secretaria de Diretoria, atendimento telefônico, agendas, preparação de viagens, reservas de hotel, prestação de contas pós viagem, auxilio em reuniões de diretoria e conselho, arquivo, serviços administrativos diversos.

QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES PROFISSIONAIS

* Curso em Português, nova ortografia, redação oficial.
* Curso Excel intermediário
* Curso em administração do tempo e excelência em atendimento ao público
* Curso inglês intermediário

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

* Assessorar direções:  
  Administrar agenda pessoal das direções; despachar com a direção; colher assinatura; priorizar, marcar e cancelar compromissos; definir ligações telefônicas; administrar  pendências; definir  encaminhamento  de  documentos;   
  • Atender pessoas:  
  Recepcionar pessoas; fornecer informações; atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas; filtrar ligações; anotar e transmitir recados; orientar e encami-nhar pessoas; prestar atendimento  especial a autoridades e usuários diferenciados.  
  • Gerenciar informações:  
   Assessorar direções:  
  Administrar agenda pessoal das direções; despachar com a direção; colher assinatura; priorizar, marcar e cancelar compromissos; definir ligações telefônicas; administrar  pendências; definir  encaminhamento  de  documentos; assistir  à  direção em reuniões; secretariar reuniões.  
  • Atender pessoas:  
  Recepcionar pessoas; fornecer informações; atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas; filtrar ligações; anotar e transmitir recados; orientar e encaminhar pessoas; prestar atendimento  especial a autoridades e usuários diferenciados.  
  • Gerenciar informações:  
  Ler   documentos;   levantar   informações;   consultar   outros   departamentos;   criar   e manter atualizado banco de dados; cobrar ações, respostas, relatórios; controlar cronogramas, prazos; direcionar informações; acompanhar processos; reproduzir documentos; confeccionar clippings.  
  • Elaborar documentos:  
  Redigir ofícios, memorando, cartas; convocações, atas; pesquisar bibliografia; elaborar relatórios; digitar e formatar documentos; elaborar convites e convocações, planilhas e gráficos; preparar apresentações; transcrever textos.  
  • Controlar correspondência:  
  Receber, controlar, triar, destinar, registrar e protocolar correspondência e correspondência eletrônica (e-mail); controlar malote.  
  • Organizar eventos e viagens:  
  Estruturar o evento; fazer check-list; pesquisar local; reservar e preparar sala; enviar convite e convocação; confirmar presença; providenciar material, equipamentos e serviços de apoio; dar suporte durante o evento; providenciar diárias, hospedagem, passagens e documentação legal das direções (passaporte, vistos).  
  • Supervisionar equipes de trabalho:  
  Estabelecer atribuições da equipe; programar e monitorar as atividades da equipe.  
  • Arquivar documentos:  
  Identificar o assunto e a natureza do documento; determinar a forma de arquivo; classificar, ordenar, cadastrar e catalogar documentos; arquivar correspondência; administrar e atualizar arquivos, dominar informática.  
  • Utilizar recursos de Informática.  
  •   Executar   outras   tarefas   de   mesma   natureza   e   nível   de   complexidade associadas ao ambiente organizacional.Ler   documentos;   levantar   informações;   consultar   outros   departamentos;   criar   e manter atualizado banco de dados; cobrar ações, respostas, relatórios; controlar cronogramas, prazos; direcionar informações; acompanhar processos; reproduzir documentos;   
  • Elaborar documentos:  
  Redigir ofícios, memorando, cartas; atas; elaborar relatórios; digitar e formatar documentos; elaborar convites e convocações, planilhas e gráficos; preparar apresentações; transcrever textos.  
  • Controlar correspondência:  
  Receber, controlar, triar, destinar, registrar e protocolar correspondência e correspondência eletrônica (e-mail); controlar malote.  
  • Organizar eventos e viagens:  
  Estruturar o evento; fazer check-list; pesquisar local; reservar e preparar sala; enviar convite e convocação; confirmar presença; providenciar material, equipamentos e serviços de apoio; dar suporte durante o evento; providenciar diárias, hospedagem, passagens e documentação legal das direções (passaporte, vistos).  
  • Supervisionar equipes de trabalho:  
  Estabelecer atribuições da equipe; programar e monitorar as atividades da equipe.  
  • Arquivar documentos:  
  Identificar o assunto e a natureza do documento; determinar a forma de arquivo; classificar, ordenar, cadastrar e catalogar documentos; arquivar correspondência; administrar e atualizar arquivos, domínio informática.  
  • Utilizar recursos de Informática.  
  •   Executar   outras   tarefas   de   mesma   natureza   e   nível   de   complexidade associadas ao ambiente organizacional.