ÉRICA D.MAEKAWA GOMES

|  |  |
| --- | --- |
| 39 anos | R.Angico 131  Jd. dos Lagos/ Guaibá/RS/Brasileira/ Casada  Fone: Celular: (47) 9752-3817- 51-8220-9719(Gustavo)  Email: [ericadmaekawa@hotmail.com](mailto:erica_adoradora@hotmail.com) |

Objetivo>

**Secretária Executiva Trilíngue**> 05 anos de experiência em São Paulo (01 diretor)- Porto Alegre (04 diretores)

**Financeiro**> 09 anos de experiência em Poa´- São Paulo

Resumo das Qualificações>

Entendo que uma Secretária precisa conhecer diversas culturas para entender a diversidade de comportamentos

No Japão conheci várias culturas incluindo seus idiomas, costumes, culinárias entre outras peculiaridades.

No percurso entre Brasil e 07 anos residindo no Japão, construí uma experiência administrativa financeira prestando suporte à diretores em São Paulo e Rio Grande do Sul como também adquiri conhecimentos sustentáveis em diversas províncias que residi no Japão através dos orientais e estrangeiros que lá residem.

Com a oportunidade também de prestar serviços voluntários que vai desde tradução à coleta de resíduos em praias.

Formação Acadêmica>

Faculdade de Letras- (incompleto) Janeiro 2004- Suzano - São Paulo

Técnico de Guia de Turismo- ABL E ASSOCIADOS - Brasil e América do Sul- Janeiro 2002- Janeiro 2003.

Maquiadora Profissional- Formação em Tókio- Mestre Taishima Kooki

Idiomas>

Japonês: Fluente (Proficiência Internacional- Níveis 4 e 3)- 07 anos – tradutora técnica com componentes eletrônicos em controle de qualidade (Motorola /Nokia)

Inglês: Avançado ( 6 anos )- 07 anos no Japão intercalando com Japonês em atividades de tradução diversas

Espanhol: Básico/ 21 dias na Bolívia

TI- Informática>

Pacote Office- Word (intermediário)/ Excel (básico)/ Power Point

Sistema interno TI- Locação

Sistema interno TI- Fiat Net- Concessionária

Cursos Extra- Curriculares>

Orientação para o crédito- 16 horas- SEBRAE

Qualidade Máxima em Atendimento ao Cliente- 16 horas- SEBRAE

SGE- Fluxo de Caixa: Como Administrar- 20 horas- SEBRAE

O comportamento profissional em ambiente de alta concorrência- 15 horas – JOSÉ COELHO MELO

Qualificações Profissionais>

**Transportes Gabardo (RS)** Dezembro 2011 – Julho 2012

Secretária Executiva Bilíngue-

Atendimento pessoal a 4 diretores (agenda) / atendimento telefônico/ compra de passagens/ reservas de hotéis e locação de veículos em vários estados do Brasil/ compra e negociações de segmentos diversos/ decoração da sala do Diretor Presidente.

Eco Atitude: Projeto de implantação de canecas térmicas no lugar de copos descartáveis.(custo x benefício).

**Seico Renta a Car – GRUPO FIORELLI (São Paulo)** Março 2005 - Dezembro 2010

Secretária Executiva/ Financeiro 4 anos-

Atendimento telefônico/ controle de agenda/ acordos e negociações com cliente, fornecedores e bancos.

Coordenação do Depto Administrativo- (Multas/ Locação/ Ctas a pagar e Receber/ Faturamento/ Acordo Bancário/ Atendimento ao Cliente),

Incentivo a mudança comportamental> Limpeza do pátio e restauração visual através dos próprios colaboradores> Projeto realizado

Eco Atitude> Implantação de coleta seletiva de lixo com a colaboração dos funcionários, incluindo mudança na aparência visual externa da empresa.

**Concessionária Veneto FIAT- GRUPO FIORELLI (SãoPaulo**) Abril 1998 - Fevereiro 2003

Depto Adm. Financeiro 5 anos

Caixa/ Contas a pagar /Contas a receber/ Faturamento/ Cobrança/ Acordo Bancário e Empesarial

***ATIVIDADES VOLUNTÁRIA***

-Tradução do Livro- Guia Prático da Ilha de SADO- Niigata

-Palestra dos 100 anos de Imigração Japonesa ao Brasil- Escola Infantil

-Aulas de Português - ONG DSI> Japonesas (SADO ISLAND -Niigata)

-Visita e atividades em orfanatos e asilos (Brasil e Japão) ministrando palestras culturais.

-Coleta de resíduos em praias (Japão)