# Sílvia Bitencourt Wollenhaupt

Av. Rio São Gonçalo nº 335

Santa Maria Goreti – Porto Alegre/RS Cep: 91030-220

Tels: 3026-4966/9232-2266 e-mail: [sbwollenhaupt@hotmail.com](mailto:sbwollenhaupt@hotmail.com)

30 anos (28/03/1984), solteira.

### RESUMO DAS HABILIDADES

* Conhecimento - Rotinas Administrativas Financeiras e Comerciais.
* Domínio do Word, Excel, Power Point.
* Inglês e Espanhol nível intermediário.
* Experiência em Atendimento ao Público.
* Experiência no Exterior – Chile e Inglaterra – 2010/2

### FORMAÇÃO ACADÊMICA

Curso Técnico em Secretariado - Escola Estadual Irmão Pedro.

Curso Técnico em Contabilidade – Escola Estadual Irmão Pedro.

Administração de Empresas – Faculdade São Judas Tadeu – Cursando 6º semestre.

Previsão de Formatura 2014/2.

#### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

23/08/2012 a 20/08/2013 - **Bettanin Industrial S.A.**

**Assistente da Gerencia Geral de Supply Chain**.

Atividades: responsável pela gestão de agenda, viagens e desenvolvimento de indicadores da área de Supply Chain. Apoio direto ás gerencias de PCP, Distribuição, Expedição, Suprimentos e Gerenciamento de Resíduos Industriais.

17/02/2011 a 22/08/2012 - **Vonpar Alimentos (Unidade Neugebauer).**

**Assistente Comercial / Assistente de Trade Marketing / Assistente de Presidência.**

Atividades: apoio administrativo no âmbito da área comercial, envolvendo o atendimento das necessidades de informações da equipe de vendas e intermediação do processo de vendas, elaboração de relatórios, atualização no processo de cadastramento de produtos junto as grandes redes de Auto Serviço, realização de eventos e Congressos. Após três meses de empresa fui transferida para o setor de Trade Marketing devido aptidão com desenvolvimento de projetos nos pontos de venda, implementação de ações promocionais e degustações. Responsável na cobertura das secretárias executivas da diretoria durante períodos de férias. Participação em reuniões gerenciais e de diretoria.

01/08/2006 a 30/06/2010 - **DMtur Agencia de Viagens e Turismo Ltda.**

## Agente de viagens

**Atividades:** Atendimento ao público, emissão de passagens aéreas nacionais e internacionais, elaboração de roteiros dia-a-dia, organização de eventos, montagem de grupos para intercâmbio, auxilio para embarques.

12/06/2002 a 10/08/2005 - **Attive Assessoria Imobiliária Ltda.**

## Secretaria Executiva/Aux. Administrativo

**Atividades:** Atendimento da recepção, central telefônica computadorizada e PABX, agenda do diretor, arquivo, digitação, elaboração de contratos de compra e venda de imóveis, controle de certidões, compra e controle de material de expediente, elaboração de ART’s e solicitação de documentação ao Registro de Imóveis.

17/10/1999 a 03/09/2000 - **Deloitte Touche Tomatsu** (Multinacional de Auditoria)

## Recepcionista/Aux. Administrativo

**Atividades:** Atendimento da recepção, central telefônica PABX, reservas aéreas e hoteleiras, arquivo, compra e controle de material de expediente, digitação e rotinas administrativas.

#### CURSOS COMPLEMENTARES

* Inglês – SENAC
* Informática – SENAC
* Excel Básico e intermediário – Data Control
* Excelência em atendimento ao cliente - Treinamento interno com empresa especializada, visando o atendimento tanto para clientes externos como clientes internos bem como fornecedores. Carga horária: 12 horas.
* Gerenciamento da Rotina – Fundatec.