**SÍLVIA PIZZATO VICENTIM**

Brasileira, casada, sem filhos

Rua Quintino Bocaiúva, 47/504 – Moinhos de Vento - Porto Alegre/RS

Fones: (51) 9863-2377 / (51) 3326-7010

[spizzato64@gmail.com](mailto:spizzato64@gmail.com) / [www.linkedin.com/Silvia Pizzato Vicentim /](http://www.linkedin.com/Silvia%20Pizzato%20Vicentim%20/) [www.facebook.com/silvia.pizzato.31](http://www.facebook.com/silvia.pizzato.31)

**Objetivo:** Assessora Executiva Bilíngue / Gerente Administrativa

**ATIVIDADES EXERCIDAS**

* Controle das agendas de Diretores, Vice Presidente e Presidente de multinacional.
* Agendamento e organização de reuniões com vários Diretores.
* Organização de viagens de Diretores e colaboradores, incluindo compra de passagem aérea, reserva de hotel e locação de veículo.
* Organização e controle de grupos de viagem para Alemanha e Japão, incluindo reservas e pagamentos.
* Relatórios de viagens e acompanhamento de reembolsos.
* Organização de eventos, desde orçamentos e negociação de custos, reserva de local e equipamentos, definição de coffe break, almoço e jantar, e acompanhamento de pagamentos.
* Mudança de funcionários com as famílias dentro do Brasil, auxiliando com moradia e escola.
* Auxílio na chegada de funcionários expatriados e famílias, incluindo renovação de visto de trabalho e passaporte, moradia, escola, contatos médicos, carteira de motorista.
* Abertura de escritório regional em Porto Alegre da Delphi Automotive Systems do Brasil, incluindo contrato de malote com Correios, assistência técnica de máquinas e equipamentos.
* Controle de pagamentos em geral, organizados em planilhas por centro de custo, em conjunto com Departamento de Planejamento, com redução de custos de 30% no último ano.
* Compra de suprimentos e material de escritório, fazendo orçamentos e negociando valores.
* Organização e controle de documentos fiscais.
* Implementação de convênio médico empresarial para cinquenta funcionários, incluindo contato com as empresas e negociação dos planos.
* Controle de vale transporte e férias de cinquenta funcionários.
* Controle de processos médicos e digitação de depoimentos em audiências no Departamento Jurídico do Conselho de Medicina.
* Contato com fornecedores, atendimento a clientes e emissão de Notas Fiscais de venda no Departamento de Vendas da Aeromot.
* Manutenção elétrica, hidráulica e de TI, com acompanhamento dos serviços.
* Encarregada de Departamento de Limpeza e motoboy.
* Serviços de secretaria em geral.

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

**Coca-Cola**

Assistente Executiva do Escritório Regional Sul

Dez/2006 - Mar/2015

**Europlus Representações Ltda. (Operadora de Turismo)**

Secretária do Diretor

Nov/2004 – Dez/2006

**Coca-Cola**

Secretária Executiva do Escritório Regional Sul

Jul/1999 - Abr/2003

**Delphi Automotive Systems do Brasil Ltda.**

Secretária Bilíngue

Março - Julho/1999

**DHB Componentes Automotivos S.A.**

Secretária de Diretoria e Vice Presidência de Operações

Fev/1996 – Mar/1999

**Conselho Regional de Medicina do RS**

Secretária de Assuntos Técnicos

Set/1994 – Fev/1995

**Aeromot Ind. Mecânico-Metalúrgica Ltda.**

Secretária da Presidência (Fev/1991 – Set/1994)

Secretária do Gerente Industrial e do Diretor Financeiro (Jul/1989 - Jan/1991)

**Centro de Patologia Ltda.**

Secretária

Out/1985 – Jun/1989

**FORMAÇÃO ACADÊMICA**

1979-1981 II Grau Curso Técnico Desenho de Arquitetura – Colégio Batista

1982-1985 Bacharel em Letras Português/Francês – PUCRS

**INFORMAÇÕES ADICONAIS**

Experiência com Word, Excel, Power Point, SAP, Outlook, Lotus Notes, Get There e Concur (viagens). Organizada, proativa, comunicativa, ética, negociadora. Habilidades analíticas e de resolução de problemas, e de tomada de decisão. Disponibilidade de horário, para viajar e mudança de cidade.

**IDIOMAS**

**Inglês fluente – conversação, escrita, leitura**

1982-1983 Instituto de Idiomas Yázigi, POA/RS

1984-1985 Instituto Cultural Brasileiro Norte-Americano, POA/RS

1995 Bournemouth School of English, Bournemouth, England

Certificate of Proficiency in English - Anglo World Education

**Francês fluente – conversação, escrita, leitura**

1987-1990 Aliança Francesa de Porto Alegre

**Espanhol básico – conversação, leitura**

1998-1999 Aulas particulares

**Italiano básico – conversação, leitura**

1994 Sociedade Italiana do RS (três meses de curso)