Helen Souza Lubbe

Brasileira, solteira, 29 anos  
Av. Norberto Linck 249 – Parque 35

Porto Alegre | Rio Grande do Sul  
Telefones: (53) 9935 3542

hl1985@vetorial.net

PERFIL PROFISSIONAL

Profissional com conhecimento de rotinas administrativas, operação e processos em empresas de importação e exportação. Experiência em controle de processos de embarque e desembarque de mercadorias, treinamento e desenvolvimento de equipe operacional. Ótimo relacionamento interpessoal, facilidade em desenvolver atividades em equipe, foco em resultado, aberto à mudanças e perfil analítico são características predominantes.

FORMAÇÃO

* Gradução em Administração de Empresas | Faculdade Anhanguera | 2010
* Pós graduação em Gestão de Pessoas | Faculdade Anhanguera | 2012

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

* **SAGRES AGENCIAMENTOS MARÍTIMOS LTDA | Março de 2014 a Fevereiro de 2015**

Principais atividades: controle dos processos de embarque e desembarque de mercadorias, liberação de entrada e saída de caminhões, entrega de unidades junto ao TECON, controle de ova e desova de unidades. Responsável pelas atividades de DDS e pelos indicadores de serviços realizados pelo setor. Responsável por desenvolver e implementar treinamentos junto a equipe operacional e pelo controle de entrega de ponto dos funcionários.

* **UNIVERSIDADE DO VALE DO RIO DOS SINOS - UNISINOS | 2011 a 2013**

Principais atividades: controle diário das rotinas administrativas da secretaria de graduação, realização de pagamentos de despesas, controle de materiais e suprimentos, reembolso de funcionários, compra de passagens e negociação com fornecedores de hotelaria e logística.

* **JAN DE NUL DO BRASIL DRAGAGEM LTDA | 2009 a 2011**

Principais atividades: atendimento ao público, seleção, admissão e desligamento de funcionários, homologações, preposta em audiências trabalhistas, controle de viagens e acomodações de pessoal, controle de estoque de materiais, compras e suprimentos.

* **SUPERINTENDÊNCIA DO PORTO DE RIO GRANDE – SUPRG | 2007 a 2009**

Principais atividades: controle de processos e rotinas administrativas, elaboração de ofícios e correspondências, atendimento ao público e demais atividades administrativas. Secretária do gabinete do superintendente do Conselho de Autoridade Portuária.

QUALIFICAÇÕES

* Pacote Office | Excel, Word, Outlook.
* Curso de Inglês ZK Idiomas – Nível Avançado – 2004/2012.
* II Workshop SMS – Segurança, Meio Ambiente e Saúde – Julho/2014.
* Treinamento de não conformidades e ferramentas de solução de problemas – Outubro/2014.