

Marilene Martins Bonon

Av. Presidente Kennedy, 3700 – ap. 202 – São Caetano do Sul – SP - cep 09572-200
✉ mmbonon@hotmail.com - (11) 2946-6264 res / (11) 9-8595-9185 celular – 46 anos

Área desejada: Administrativa

Qualificações

- ◆ Vivência como Secretária, assessorando níveis de gerência, diretoria e vice-presidência em diversas áreas: Suprimentos, Comercial, Exportação, Financeira, Administrativa e Industrial
- ◆ Habilidade no planejamento e organização da rotina secretarial, incluindo: controle de agenda; organização de arquivos; recepção e filtro de ligações telefônicas; triagem de documentos; controle e efetivação de pagamentos; recepção de visitas; coordenação de viagens e acertos financeiros; controle e solicitação de materiais de escritório
- ◆ Experiência na coordenação e organização de eventos
- ◆ Experiência no planejamento e controle de orçamento

Experiência Profissional

MJ & Eagle (06 a 08'2016) Secretária

Desempenhei atividades relacionadas à rotina secretarial, assessorando o CEO da empresa. Fui responsável pelo recrutamento e seleção de novos funcionários, analisando currículos e efetuando entrevistas.

Viver Incorporadora e Construtora S.A. (08 a 11'2011) Secretária Diretoria

Desempenhei atividades relacionadas à rotina secretarial, assessorando o vice-presidente e os diretores da área de Construção. Fui responsável pelos lançamentos dos pagamentos da área no sistema SAP.

Schahin Desenvolvimento Imobiliário S.A. (05'2006 a 04'2011) Secretária Diretoria

Executei atividades relacionadas à rotina secretarial na Diretoria de Desenvolvimento Imobiliário, além de conferir e aprovar os pagamentos da área. Efetuei lançamentos de SF's no sistema Oneworld para efetuação de pagamentos diversos da área e atualização de relatórios de vendas dos empreendimentos novos da empresa.

Itautec Philco S.A. (01'2003 a 12'2004) Secretária Executiva PI.

Assessoriei o diretor e funcionários da área de Micros & Mobiles, desempenhando atividades pertinentes à rotina secretarial. Participei de reuniões da área com a função de registrar as atas a fim de preparar apresentação e distribuição das mesmas. Preparava apresentações em PowerPoint para as reuniões da diretoria (jan'2003 a jan'2004).

Assessoriei também a Diretoria Comercial, sendo responsável pelo controle e conferência das ordens de pagamentos da diretoria (fev a dez'2004).

Editora Abril S.A. (01'1999 a 04'2002)
Secretária Bilingue

Particpei do projeto "Compras Estratégicas" realizado na empresa secretariando o diretor e toda a equipe desse projeto. Fui responsável pelo planejamento/control de orçamento da diretoria e pelo controle/solicitação de materiais de escritório via Internet-Gimba (jan'1999 a jul'2000).
Assessorei a Diretoria de Suprimentos e tive sob minha responsabilidade a solicitação e controle de materiais de escritório utilizados na área (dez'2000 a abr'2002).

TVA - Sistema de Televisão S.A. (08'1997 a 01'1999)
Secretária Bilingue

Assessorei o diretor geral da operação "TVA Digisat" e dei apoio administrativo aos funcionários da área. Fui responsável pelas atividades do office-boy (serviços externos e bancários, ajuda geral na expedição de documentos, requisição de materiais de escritório e afins) e pela coordenação/organização de eventos da área.

Banco ABN Amro S.A. (06 e 07'1997)
Secretária Bilingue

Realizei um trabalho temporário, executando toda rotina secretarial durante as férias da secretária da Diretoria de Tesouraria.

Duratex S.A. (09'1990 a 04'1997)
Secretária Pleno, Sênior e de Diretoria

Desempenhei todas as atividades pertinentes à rotina secretarial e coordenei viagens nacionais/internacionais e acordos financeiros, nas Gerências Comercial e Exportação (set'1990 a mai'1994)
Assessorei o gerente de operações financeiras, além de ser a responsável pela atualização cadastral da empresa junto aos bancos (jun'1994 a dez'1995).
Assessorei o Diretor Industrial desempenhando todas as atividades pertinentes à rotina secretarial (jan'1996 a abr'1997).

Instituto Mauá de Tecnologia (12'1989 a 08'1990)
Secretária Júnior

Auxiliei a secretária da Diretoria Administrativa na secretaria da escola, tendo sob minha responsabilidade as inscrições e efetivações de matrículas de alunos nos cursos e o controle de pagamentos.

Graduação

- ◆ Secretariado Executivo Bilingue - UNIP (conclusão: julho'1994)
- ◆ DRT nº 005741

Idioma

- ◆ Inglês – nível intermediário

Informática

- ◆ Pacote Office, AS400, One World, SAP, Lotus Organizer, Outlook Express, Lotus Notes e Internet

Cursos

- ◆ Web Design – Escola Municipal de Informática de São Caetano do Sul (2017)
- ◆ Montagem e Manutenção de Micros - Escola Municipal de Informática de São Caetano do Sul (2015)
- ◆ PowerPoint 2003 – Itautec Philco S.A. (2004)
- ◆ Organização de Informações, Documentos e Arquivos - Timing Consultoria (2004)
- ◆ Redação Comercial e Reciclagem Gramatical em Língua Portuguesa - Cyclamen (1995)
- ◆ Em Sintonia com o Momento - Manager (1994)
- ◆ Aperfeiçoamento em Secretariado Executivo - Fecap (1990)