

Driveway,

Prezados Srs.

Estou cursando Bacharelado em Administração de Empresas na Universidade Nove de Julho e busco uma oportunidade de estágio/auxiliar/assistente na área administrativa organizacional e aceito Bolsa-Auxílio.

Planejei minha transição de carreira por causa da queda na indústria gráfica, segmento que possuo experiência. Escolhi Administração porque me proporciona uma visão sistêmica, ou seja, a empresa como um todo, dessa forma tenho a possibilidade de crescer e desenvolver profissionalmente e contribuir para o crescimento da empresa.

Estou interessada em fazer parte da equipe Driveway, porque é uma empresa que tem valores como respeito ao cliente, credibilidade, inovação, competência profissional, valorização dos colaboradores e integridade, são valores que correspondem com os meus objetivos profissionais. Moro na Vila Liviero, que é um bairro muito próximo, estou a 1,1 km da sede da empresa.

Durante a minha carreira desenvolvi funções administrativas e operacionais, pautadas no controle de processos, relacionamento com Clientes e melhoria contínua das rotinas, em empresas do segmento gráfico e editorial. Tive oportunidade de desempenhar papéis que me possibilitaram crescimento técnico e operacional, transformando meu entendimento do fluxo de trabalho de toda organização, agregando uma visão sistêmica e crítica, que pude utilizar de forma construtiva para aperfeiçoamento pessoal e corporativo.

Dentre as atividades que desempenhei, destaco as melhorias que proporcionei em rotinas administrativas internas, com foco na redução de erros pertinentes ao fluxo de trabalhos e, no processo de recepção de dados de Clientes, para execução dos serviços, através de orientação, elaboração de documentação e eliminação de atividades repetitivas.

Desde já agradeço a atenção e fico à sua disposição para agendarmos uma entrevista pessoal, para que eu possa detalhar os conhecimentos e experiências adquiridas.

Atenciosamente,

Rosangela Dertinati Bellini

OBS.: Inserir a carta de apresentação junto ao currículo, pois no site da Driveway tem a opção de anexar somente um arquivo. O currículo está logo abaixo para sua apreciação.

Rosângela Dertinati Bellini

📍 São Paulo/SP - Brasil

☎ 11 9 9227-4229 e 11 3624-2417

✉ db.rosangela@gmail.com

🌐 <https://www.linkedin.com/in/rosangeladertinatibellini>

Objetivo: Área Administrativa Organizacional

Resumo de Qualificações

Experiência profissional em rotinas administrativas, operacionais e produtivas, desenvolvida em empresas do ramo Gráfico e Editorial. Forte atuação na gestão de processos, elaboração de documentação e controle de qualidade, bem como no atendimento a Clientes e na busca pelo aperfeiçoamento das rotinas e aumento da produtividade.

Visão sistêmica da operação de toda a empresa, com destaque na interface entre departamentos, check-up e documentação de processos, assegurando o cumprimento da qualidade, prazos e satisfação dos Clientes. cursando Bacharelado em Administração de Empresas pela Universidade Nove de Julho, buscando aprimoramento profissional.

Experiência Profissional

❖ Digital Graph

10/2008 a 11/2016

Cargo: Assistente de CTP

Responsável pela condução e controle da produção de grande volume de materiais gráficos no departamento de CTP.

- Atuação na elaboração e desenvolvimento de procedimentos técnicos e processuais, otimização do tempo, utilização dos recursos e insumos, proporcionando incremento de produtividade e eficiência no atendimento aos prazos e demandas dos clientes.
- Responsável pelas rotinas de conferência de arquivos, garantia dos serviços prestados, acompanhamento junto a fila de prioridade, manutenções básicas nos equipamentos, solicitação de correção e ajustes para a área de montagem e criação e contato com suporte técnico de equipamentos e insumos gráficos.

Principais resultados:

- Redução no índice de materiais com problemas ou falhas de editoração, devido a implementação de controle de serviços realizados, aferindo a qualidade junto aos departamentos de criação, editoração e recepção de arquivos.
- Participação no processo de implementação de novas tecnologias de impressão, sendo responsável pelo desenvolvimento de manual de operação dos novos equipamentos.

❖ De Campos Editora

02/2004 a 09/2008

Cargo: Editora de Arte e Criação

Responsável pela condução do departamento de Arte e Criação de Guias de Consumo.

- Experiência no atendimento aos clientes anunciantes, fornecedores e representantes; estabelecendo um canal de comunicação centralizado para dinamizar e agilizar os processos de desenvolvimento dos anúncios, editoração aprovação e impressão/publicação dos Guias.
- Responsável pelas negociações e tratativas com agências de publicidade e/ou com as próprias marcas, interface com a Direção Comercial, Financeira e o CEO.
- Coordenação do fluxo de envio e recebimentos de materiais para realização de provas, aprovações, liberações e prazos dos serviços e atividades.

Principais resultados:

- Redução do tempo de editoração das edições, devido a reestruturação técnica dos exemplares (Guias de Consumo), envolvendo a execução da diagramação, redesenho de material e construção de mapas de consumo para utilização no guia.

Responsável por estabelecer o fluxo de trabalho do departamento de pré-impressão.

- Atuação no acompanhamento e negociação de prazos conforme priorização e necessidades dos clientes e dos departamentos internos envolvidos na produção dos materiais.
- Responsável pelo fluxo de entrada e saída de serviços, recepção/validação dos materiais dos clientes, realização de ajustes e liberação de serviços para serem impressos.

Principais resultados:

- Melhoria das rotinas de recepção dos trabalhos enviados pelos clientes, bem como alterações, aprovações e novas solicitações no atendimento a clientes, através de orientação nos processos pertinentes ao tratamento e fechamento de arquivos.

Formação Acadêmica e Idiomas

- Graduação em Administração de Empresas - Uninove - curso em andamento
- Graduação em Ciência da Computação - Universidade Sant'Anna - curso interrompido
- Português: nativo | Inglês: básico

Cursos de Aperfeiçoamento Profissional e Palestras

- Excel Básico - Fundação Bradesco
- Pacote Office - word, excel, power point, outlook e internet
- Sistema Operacional Microsoft e Apple
- Inteligência Emocional - Participação em palestra no Instituto Profissional de Coaching (IPC)
- O futuro do trabalho no Brasil - Participação em palestra na Unip
- Técnicas de Comunicação - Green Tecnologia
- Corel Draw - Infoc
- Photoshop Extreme - Cadritech
- Enfocus Pitstop - Treinamento Corporativo