

**ELIZABETH METZ**

Rua Prof. Pedro Viriato Parigot de Souza 2172, ap. 23

Mossunguê - Curitiba/PR

Telefone residencial: (41) 3026-7361 - Celular: (41) 99137-2802

E-mail: elizmetz@yahoo.com.br

---

**OBJETIVO**

ASSISTENTE DE DIRETORIA / SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA / ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

**FORMAÇÃO**

Letras Francês - Universidade Federal do Paraná – **trancado**

Secretariado Executivo - Universidade Tuiuti do Paraná – **Concluído em junho de 2001**

**IDIOMAS**

- Francês (avançado)

- Inglês (básico)

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL****01/10/2016 a 30/06/2018 - ASSISTENTE DE DIRETORIA – Soberana Terceirização de Serviços Eireli - ME.**

Assessoria a diretoria e área administrativa: Controle e organização de arquivos, documentos, agendas e logística de viagens (controle dos gastos, compra de passagens, reservas de hotéis etc.). Elaboração de cartas, relatórios e planilhas; Organização e controle de documentos para participação em licitações: busca de editais, controle dos vencimentos de certidões diversas junto aos órgãos públicos e Atualizações de cadastros; Emissão de Notas fiscais de Faturamento, organização e envio da documentação para os clientes, Atividades administrativas de gestão de mão-de-obra terceirizada: Atendimento aos funcionários, clientes e fornecedores, organização da documentação de funcionários para contratação e controle dos mesmos; orientação aos funcionários com relação a uniforme e horário de trabalho, pagamento dos benefícios dos funcionários, agendamento de exames e homologações; Compra de uniformes e materiais de EPI e entrega dos mesmos.

**01/07/2013 a 08/01/2016 - ASSISTENTE DE DIRETORIA - Actioil Com. Produtos Químicos Ltda**

Assessoria a diretoria, a área administrativa e financeira: Controle e organização de arquivos, documentos, agendas e logística de viagens (controle dos gastos, compra de passagens, reservas de hotéis, adiantamento, troca de moeda, etc.); Organização de eventos para reunião de vendas e simpósios (alugar espaço, verificar material a ser utilizado, coffee break, jantar, almoço, organizar viagem para deslocamento do pessoal e reservas de hotel). Elaboração cartas, relatórios, e planilhas; Atendimento a clientes, parceiros, fornecedores e colaboradores, transmitindo e recebendo informações diversas, orientando, negociando e solucionando problemas, dispensando tratamento e atenção especial, de acordo com o assunto; Realização de cotações de preços de materiais de escritório, materiais de limpeza, insumos, equipamentos e outros itens de interesse da diretoria, para fins de aquisição e posterior controle do estoque desses produtos; Controle de notas fiscais de venda, controle de contas a pagar e receber; Lançamentos de despesas; Conciliação Bancária, fluxo de caixa, controle bancário e baixa dos pagamentos efetuados; auxílio no processo de exportação importação; Controle de cartões de crédito.

**01/05/2013 a 21/06/2013 - SECRETÁRIA - EAD Ensino a Distância do IFPR – 18:00 as 22:00 hs**

Assessoria aos Tutores e Alunos, informando, auxiliando e esclarecendo sobre acesso ao portal, e cursos; Organização de Arquivos e documentos. Participações em reuniões. Elaboração de Atas, cartas, relatórios e planilhas.

**01/08/2012 a 26/04/2013 - Trabalhando como autônoma.**

Venda de produtos importados (roupas, cosméticos, perfumes e acessórios).

**11/08/2011 a 23/04/2012 - SECRETÁRIA - Vinyes Comércio de Bebidas e Alimentos Ltda.**

Supervisão da equipe de colaboradores; Reuniões mensais com colaboradores. Responsável por compras de insumo e produtos em geral. Responsável pela organização do local, funcionamento dos

equipamentos e das instalações em geral. Lançamento de mercadorias recebidas e controle de saída; Emissão e controle de notas fiscais de venda; Lançamentos de despesas; Elaboração de relatórios e planilhas. Recepção dos clientes e fornecedores, negociando, informando, emitindo proposta e agendando eventos.

**13/07/2010 a 04/08/2011 - SECRETÁRIA DE DIRETORIA - Paraná Perfis: De P.Gnoatto Ltda.**

Assessoria a diretoria, a área administrativa, financeira e Comercial: Controle e organização de arquivos, documentos, agenda, reuniões e viagens; Emissão e controle de notas fiscais de venda; controle de contas a pagar e receber; Lançamentos de despesas; Controle bancário: Emissão de boletos; controle e baixa dos pagamentos efetuados; Pagamentos de Contas; Emissão de duplicatas. Responsável pelo pagamento dos funcionários, Controle cartão ponto, Elaboração e Emissão de Holerites, Participação em Homologação, Manutenção de arquivo de documentos dos funcionários, Envio de documentos à contabilidade. Elaboração de cartas e cobranças; Compra de materiais e controle do estoque; Catalogações de documentos diversos; Implantação de controles internos.

**21/09/2009 a 09/07/2010 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - Senografia Sensoriamento Remoto**

Busca de editais, preparação de documentos para participação em licitações (pregões, concorrência, convite e tomada de preços). Controle de vencimento de certidões diversas junto aos órgãos públicos e Atualizações de cadastros; Controle e organização de arquivos, documentos, agenda, reuniões e viagens (reserva de hotel, compra de passagens e adiantamento); Elaboração e envio de relatórios, planilhas e cartas.

**01/07/2006 a 01/08/2009 - SECRETÁRIA - Energética Assessoria e Consultoria em Energia**

Assessoria a 2 diretores: Controle e organização de arquivos, documentos, agenda, reuniões e viagens; Elaboração de relatórios, cartas e cobranças; Encaminhamento e controle das correspondências recebidas direcionados a diretoria; Compra e controle do estoque de materiais; Catalogações de documentos diversos; Implantação de controles internos; controle de contas a pagar e receber; Lançamentos de despesas; Envio de documentos à contabilidade.

**01/04/2002 a 08/06/2006 - SECRETÁRIA - Actual Consultoria, Projetos e Manut. Industrial Ltda.**

Assessoria aos diretores, a área administrativa e financeira: Controle e organização de arquivos, documentos, agenda, reuniões e viagens; Atendimento aos clientes, parceiros e fornecedores; Elaboração e envio de relatórios, planilhas, cartas e cobranças; Encaminhamento e controle das correspondências recebidas direcionados a diretoria; Emissão, Controle de compra e estoque de materiais; Controle de recebimento de e-mails e envio dos mesmos; Catalogações de documentos diversos; Implantação de controles internos; Controle de ligações; controle e conferência de notas fiscais de saída e entrada de equipamentos e de prestação de serviços; controle de contas a pagar e receber; Lançamentos de despesas; Emissão de boletos bancários; Controle de banco de horas; Controle de entrega de materiais (de escritório, uniformes, EPI's e outros); Distribuição de vale transporte aos funcionários; Agendamento de exames admissional, demissional e periódico quando necessário; Manutenção de arquivo de documentos e histórico dos funcionários (ativos e inativos); Controle de vencimento de certidões diversas junto aos órgãos públicos; Atualizações de cadastros e documentos para participação em licitação; Envio de documentos à contabilidade; Cadastramento de fornecedores.

**04/04/2001 a 03/07/2001 - SECRETÁRIA EXECUTIVA - Editel Listas Telefônicas S.A**

Assessoria aos diretores; Execução de ordem de pagamento e pedidos de adiantamentos; Elaboração de cartas, memorandos e ofícios; Atendimento telefônico; Organização de arquivos, agenda e viagens dos diretores (reserva de hotel, solicitação de compra de passagens e adiantamento); Implantação de notas fiscais no sistema.

**21/11/1999 a 03/04/2001 - SECRETÁRIA EXECUTIVA – Departamento de Imprensa Oficial do Estado**

Assessoria aos diretores; Orientação aos clientes solucionando problemas e informando; Organização de reuniões, agenda, arquivos e viagens (reserva de hotel, compra de passagens e pedido de diárias); Elaboração de cartas, memorandos e ofícios; Montagem de processos e posterior despacho; Controles internos e Atendimento as solicitações de pedidos de doações.

**04/01/1999 à 30/06/1999 – SECRETÁRIA - Ordem dos Advogados do Brasil – Subseção**

Cadastramento de processos disciplinares; Atendimento telefônico e a clientes (informando, orientando e solucionando problemas); Participação nas audiências elaborando atas; Organização de arquivos, agenda e reuniões para as audiências; Elaboração de ofícios e cartas de notificação.

**01/03/1993 à 31/08/1997 - SECRETÁRIA - Martins Dias Assessoria Imobiliária**

Elaboração de cartas e contratos; Execução dos cálculos dos aluguéis e posterior recebimento dos inquilinos; Atendimento a clientes (informando sobre contratos, valores dos aluguéis e condições dos imóveis); Execução de vistoria nos imóveis e depósitos bancários para os proprietários dos imóveis.

**INFORMÁTICA**

Domínio do Office (word, windows, power point e excel), Internet e Outlook

**CURSOS DE ATUALIZAÇÃO**

Organização de Eventos e Cerimonial – SENAC – 2012

Curso básico de Fotografia – Pronatec – 2013

Semana de Letras UFPR – 18 HS – 2016