Contato

nayara_cbj@hotmail.com

www.linkedin.com/in/nayara-souza-12696649 (LinkedIn)

Principais competências

SAP

Microsoft Office

Concur

Languages

Spanish (Limited Working)

Português (Native or Bilingual)

English (Full Professional)

Certifications

Introdução à Comunicação Empresarial

Excel Intermediário

Ability to Execute

English as a Second Language

Nayara Souza

Assistente Administrativo de Diretoria

São Paulo, São Paulo, Brasil

Experiência

Avon

Assistente administrativo de diretoria

junho de 2019 - Present (1 ano 1 mês)

São Paulo, São Paulo, Brazil

Suporte administrativo aos diretores de Controladoria, TAX, FP&A e Ética & Compliance.

AuPairCare Live-In Childcare

Au Pair

setembro de 2017 - setembro de 2018 (1 ano 1 mês)

Henderson, Nevada

Intercâmbio de imersão cultural nos Estados Unidos no qual morei por 1 ano com uma família americana desempenhando a função de cuidadora de crianças.

Tetra Pak

Auxiliar Administrativa – Área Comercial e Administrativa

agosto de 2012 - agosto de 2017 (5 anos 1 mês)

São Paulo e Região, Brasil

Suporte ao diretor comercial, gerentes e funcionários com atividades administrativas por e-mail, telefone e on-site; Recepção de visitantes nacionais e internacionais; Organização de reuniões (reserva, preparo de equipamentos e coffee break); Suporte aos departamentos de Marketing e Facilities para atividades e manutenção do escritório; Controle de orçamento do escritório; Supervisão de serviços terceiros (limpeza, manutenção); Controle de planilhas gerais relacionadas ao escritório; Criação de propostas, fluxogramas e apresentações comerciais usando o Microsoft Power Point e Microsoft Visio; Controle e atualização de projetos no SAP (dados do cliente, margem de venda, consolidação de horas trabalhadas); Criação e controle de pedidos de compras no SAP para material de escritório e informática; Faturamento de notas fiscais de serviços e invoices para outras Tetra Pak ao redor do mundo; Traduções de documentos (português/ inglês/ espanhol).

Genius Technologies

Auxiliar Administrativa – Área Administrativa
junho de 2011 - agosto de 2012 (1 ano 3 meses)
São Paulo e Região, Brasil

Suporte a clientes e funcionários com questões administrativos por e-mail, telefone e on-site (português e inglês); Organização de viagens para os funcionários (passagens aéreas, reservas de hotel, documentação para entrada na fábrica); Organização de reuniões e coffee break; Controle de planilhas relacionadas ao escritório; Recepção de clientes e fornecedores.

Fundação Vanzolini
Estagiário em Técnico de Informática
janeiro de 2010 - dezembro de 2010 (1 ano)
São Paulo e Região, Brasil

Fornecer instruções, quando necessário, relacionadas ao uso da Internet e equipamentos de videoconferência; Monitorar o desempenho e uso de equipamentos de informática existentes; Organização de listagens e relatórios.

Formação acadêmica

Faculdade de Tecnologia de São Paulo
Técnologo, Automação de Escritórios e Secretariado · (2011 - 2016)

ETEC - Escola Técnica Estadual de São Paulo
Técnico, Informática · (2009 - 2010)