

Claudia Bitto Machado

Rua Tabajara Valeriano Carvalho, 78 – Jardim do Valle – Indaiatuba/SP

Contato: (19) 9.9286-3979

e-mail: claudiabitto@hotmail.com

Brasileira

Casada

Data de nascimento 11/09/1988

OBJETIVO

Atuar nas áreas: Administrativa, Marketing, Comunicação, Eventos, Cultura, Atendimento ao cliente.

QUALIFICAÇÕES

- Experiência nas áreas Administrativas, acompanhamento de clientes;
- Experiência em rotinas financeiras internacionais (contas a receber);
- Negociação de faturas com clientes internacionais;
- Revisão de contratos
- Atendimento e negociação de fornecedores de serviços;
- Desenvolvimento e consultoria junto a colaboradores, clientes e terceiros na área de Relações Públicas,
- Emissão de pedidos, acompanhamento documental, validação dos mesmos e Faturamento;
- Na área comercial: habilidade em vendas e no atendimento a clientes e fornecedores;
- Boa relação interpessoal, comunicação e expressão, organização, pontualidade e liderança;
- Domínio de informática, Excel/Word. Usuária SAP;
- Conhecimento em Google Analytics;

FORMAÇÃO ESCOLAR

- Relações Públicas – Concluído junho/2011.
PUCCamp – noturno/Campus I
- Assistente Administrativo – Concluído julho/2013
Faculdade Anhanguera

IDIOMAS

- Inglês Avançado
- Espanhol intermediário

HISTÓRICO PROFISSIONAL

- **Exxmartt Experiências Corporativas- 07/2022 até 11/2023**
Analista de eventos terceirizada na John Deere C&F Indaiatuba
Organização, planejamento e execução de eventos nacionais e internacionais (LATAM) para clientes, dealers, colaboradores, estudantes
- **Deloitte – 03/2020 até 08/2021**
Assistente Administrativo Financeiro – tesouraria, reuniões com grandes redes de hotéis para negociação de diárias.
Negociação de dívidas, contas a receber.
- **CB Consultoria em Relações Públicas– 06/2016 até 05/2020**
Relações Públicas – pesquisa, consultoria, elaboração e criação de sites e blogs, comunicação interna e externa, eventos, planejamento, ações de comunicação, reuniões e feedbacks com gerentes e coordenadores sobre a importância da cultura organizacional da empresa, reuniões com funcionários (saber ouvir para identificar o que precisa melhorar e fazer – ação), etc.

- **Casa da Providência – 06/2019 até 09/2019**
Monitora Volante – monitora de crianças e crianças especiais (4 meses até 4 anos)
- **Microcamp Idiomas – 03/2012 à 08/2012**
(Escola de Idiomas em Indaiatuba)
Professora de Inglês
- **Alphavilly Imóveis – 01/2010 à 03/2011**
(Imobiliária em Indaiatuba)
Assistente administrativo/ Secretária executiva – contas a pagar e receber, estoque, recepção, atendimento a clientes, revisão de contratos, reuniões diretoria
- **Autoprinter – 01/2006 à 12/2006**
(Empresa de etiquetas e rótulos adesivos em Indaiatuba).
Assistente Administrativo - compra, venda, faturamento, administrativo.