

## **Maria Paula Siqueira**

Vila Marari – Zona Sul – SP  
(11) 93955-2060 (whatsapp)  
mariapaula.siqueira@gmail.com

### **Objetivo Profissional**

Assistente de Diretoria

### **Formação Acadêmica**

Graduação em Recursos Humanos  
Instituição: Universidade Radial  
Conclusão: 2005

### **Cursos**

- Organizador de Eventos – SENAC – 2020
- Comunicação Empresarial – Veduca Online - 2020
- A Secretária e sua Atuação Gerencial – SENAC - 2013

### **Idiomas**

Inglês intermediário para conversação, escrita e leitura.

### **Experiência Profissional**

**Empresa:** Ava Inteligência Empresarial LTDA - 24/02/2024 a 14/05/2024

**Função:** Assistente Administrativo

Atividades:

- Assessoria aos advogados
- Recepcionar clientes
- Administração de agendas, reserva e organização de salas de reunião e *coffee break*.
- Compra de passagem aérea e reserva de hotel
- Lançamento de NFs em sistema, relatório e pedido de reembolso
- Compra de material de escritório, copa e demais produtos
- Conferência de cartão corporativo
- Contato com prestadores de serviços para reparos no escritório
- Coordenação de motoboys e colaboradores de limpeza
- Arquivo digital
- Responsável pela administração do escritório.

**Empresa:** Vero Recursos Humanos - 05/10/2021 a 13/07/2023

**Função:** Assistente Administrativo

**Atividades:**

- Atendimento aos psicólogos pessoalmente, telefone e e-mail
- Criação e manutenção de cadastro do(as) profissionais
- Renegociação de dívidas
- Emissão e envio de boletos
- Inclusão em plenária para criação de número de registro profissional
- Envio de declaração de aptidão para psicólogos(as).
- Notificações do Fale Conosco
- Sistema BRC

**Empresa:** Rodhe & Schwarz do Brasil - 04/08/2011 a 04/07/2015

**Função:** Assistente Administrativo

**Atividades:**

- Assessoria aos diretores e gerentes
- Compra de passagem aérea, reserva de hotel, locação de automóvel
- Pedido de adiantamento para viagens e prestação de contas
- Reserva de sala de reunião, convite para os participantes e confecção de crachás
- Contato com clientes e fornecedores
- Alocação de NFs do departamento no Sistema Protheus
- Despacho de documentos via motoboy, Fedex e Correio
- Triagem de ligações e recepção de clientes e fornecedores
- Assessoria em projetos: responsável por envio de apostilas e demais materiais para o local de treinamento, solicitação de NFs e coordenação de logística para envio dos equipamentos. Compra de brindes personalizados e todo apoio necessário até o término dos projetos.

**Empresa:** BSP – Business School São Paulo - 23/01/2006 a 25/03/2009

**Função:** Assistente de Diretoria

**Atividades:**

- Assessoria ao Presidente e Vice Presidente
- Gestão de agenda pessoal e executiva
- Pedido de reembolso, interface com contador e coordenação de funcionários: motorista e copeira
- Organização de eventos: *coffee break*, almoços com clientes, aniversariantes do mês e confraternizações
- Responsável pela reunião mensal dos conselheiros: envio de convite, reserva de restaurante e recepção
- Assessoria ao gerente da revista online da BSP: contato com os fornecedores, tradutores, planilha de custo e recebimento de matéria online
- Interface entre departamentos para colher assinatura dos presidentes
- Triagem de ligações e e-mails recebidos
- Participação no processo de auditoria
- Gestão em assuntos pessoais dos Executivos.

**Atividades extracurriculares**

- Mais de 20 anos trabalhando como voluntário em orfanatos. Sendo 17 anos no Lar Girassol/ Grajaú/SP.
- Vivência internacional em Londres por 90 dias.