



## LILIANA FERREIRA SILVA

**Data de Nascimento:** 01- 04- 1977

**Contato :** (11) 23098102/ 943932867 - **Email :** lilifs.65@gmail.com

**Endereço :** Rua Comandante Taylor 508, Apto 23, Ipiranga, São Paulo SP

*Profissional, eficiente, pró-ativa e sabendo trabalhar em equipe, estou disponível para viagens de acordo com a necessidade da organização. Trabalhei como assistente de diretoria nos últimos cinco anos foi uma experiência inspiradora e estou à procura de novos desafios profissionais. Trabalhei em contato permanente com numerosas entidades nacionais e estrangeiras o que me permitiu desenvolver uma grande flexibilidade e uma ótima destreza em comunicação.*

### **HISTÓRICO PROFISSIONAL**

2018 até o momento – Assistente de Diretoria, **AMBP – Sociedade Banco de Projetos**, São Paulo. Planejamento de eventos, contato com fornecedores, envio e recebimento de e-mails, emissão de passagem e reserva de hotel, organização de documentos pessoais, controle de documentos, relatórios e envio de documentos com motoboy.

2012- 2017 Assistente de Diretoria, **CENTRAL DOS TRABALHADORES E TRABALHADORAS DO BRASIL**, São Paulo.

*Planejamento de eventos nacionais e internacionais.*

*Assessoria aos diretores: agendamento de passagens, reserva de hotéis e logística de eventos, triagem de documentos, organização, planificação e coordenação de pagamentos, agendamento de reuniões, suporte no desenvolvimento da organização do escritório e de outros departamentos, redação de relatórios, atendimento telefônico, correspondência por email, FAX, envio de documentos com motoboys.*

2011 – 2012 **New Vision**, São Paulo-Pesquisadora qualitativa e quantitativa, informações e análise de mercado.

2008-2010 Vendedora-responsável de departamento, **VIA CAVI MODAS**, São Paulo  
*Atendimento ao cliente, liderança de equipe, gestão de vendas, prospecção e responsável do programa de fidelização de clientes.*

2002-2007 Vendedora, **REBOLIÇO MODAS**, São Paulo  
*Atendimento ao cliente, gestão de vendas, responsável pelo programa de fidelização do cliente.*

### **INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

Julho/2018- Assistente Administrativo – Centro Nacional de Estudo Sindicais e do Trabalho-CES. Cobrindo férias

Fevereiro/2011 – Recepcionista – Central dos Trabalhadores e Trabalhadoras do Brasil – CTB. Cobrindo férias

## **FORMAÇÃO**

2015- 2018, Faculdade Sumaré  
*Formação Secretariado Executivo Bilíngue*

## **INFORMÁTICA**

*Sólidos conhecimentos no pacote Office (Outlook, Word, Excel e Power Point)*

## **INDIOMAS**

*Inglês básico*  
*Espanhol Intermediário*