



Sabine Castro, 41 anos

📍 Praça Carlos Maria Marchon, 28616-010, Nova Friburgo - RJ
✉️ sabine.castro@hotmail.com
📞 22-998643696 22-998643696

Resumo

Especialista em Gestão de Marketing e Administração com sólida experiência nas áreas de Recursos Humanos, Marketing, e Comunicação em empresas de grande porte e projetos autônomos. Expertise em gerenciamento de processos, organização de equipes e desenvolvimento de estratégias de relacionamento com clientes, com forte habilidade em criação de conteúdo e coordenação de eventos institucionais. Conhecimento em ferramentas como Excel e SAP e em gestão documental.

Experiência

● **Secretária Executiva Pessoal**

PESSOA FÍSICA/PARTICULAR | Rio de Janeiro, Nova Friburgo - RJ
03/2023 - 12/2023

Realização de tarefas administrativas e de apoio a rotinas pessoais, como agenda, correspondência e arquivamento de documentos. Coordenação de serviços para facilitar a organização e eficiência das rotinas.

● **Assistente de Recursos Humanos Grau II**

Organização Social Hospital Psiquiátrico Mahatma Gandhi - Filial RJ | Rio de Janeiro
08/2020 - 12/2020

● **Assistente de Prestação de Contas**

Organização Social Hospital Psiquiátrico Mahatma Gandhi - Filial RJ | Rio de Janeiro
03/2020 - 08/2020

● **Trabalhos Freelancer**

Trabalhos Freelancer | Rio de Janeiro
01/2014 - 12/2019

● Responsável pelo Departamento de Marketing & Comunicação

TAP Manutenção Engenharia Brasil | Rio de Janeiro

01/2012 - 04/2013

Acumulei todas as tarefas do antigo cargo mais as que seguem: Coordenar a implementação de Comunicação Externa e Assessoria de Imprensa, estabelecendo contato com editores e jornalistas, através de ações de relacionamento baseadas no Editorial de cada veículo; auxiliar no conceito da mensagem a ser divulgada em toda e qualquer peça de divulgação, selecionando veículos e coordenando a produção das mesmas junto com as áreas envolvidas. Desenvolver Programa de Relacionamento com o Cliente (CRM), elaborando questionários de satisfação e avaliando respostas, visando atender de forma customizada as necessidades do cliente.

Desenvolver o Newsletter “Informativo de Mercado”. Identificar e captar informações sobre assuntos da empresa que possam ser divulgados na imprensa e, internamente, elaborar Press Releases e/ou agendar pauta interna e posterior Press Clipping. Captar eventos para participação institucional da empresa e organizar toda a logística de participação em eventos em geral, buscando parcerias, inclusive. Coordenar visitas em geral, elaborando apresentação e material impresso, determinando percurso direcionado aos diferentes públicos. Analisar e coordenar solicitações de patrocínio e apoio de marketing cultural e ações sociais em geral.

● Assistente de Marketing Comunicação

TAP Manutenção Engenharia Brasil | Rio de Janeiro

10/2007 - 12/2011

Efetuar o preenchimento de processos guias requisições e outros impressos realizar estudos e levantar dados observando prazos normas e procedimentos contribuir para os processos alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho propor/sugerir à gerência imediata providências para a consecução plena das atividades indicar a necessidade de aquisição substituição reposição manutenção e reparo de materiais e equipamentos criação e atualização de Database Marketing monitorar o tipo de evento em que a Empresa venha participar ou organizar nacional e internacional analisar agendar organizar controlar e acompanhar todo o Programa de Visitação da empresa fazendo interface com demais áreas envolvidas fotografar os serviços realizados arquivar o Making Of das aeronaves no banco de imagens e utilizar o material de imagens para envio à Imprensa quando solicitado elaboração de documentos administrativos (Perfil Executivo Relatórios de Despesas Relação de Eventos Relação de Awards Media Kits de veículos e outros.) monitorar correção/atualização no Site manter atualizado e padronizado todo o conteúdo necessário para que a prospecção da Empresa seja coerente e precisa desde dados básicos até os mais técnicos auxiliar no desenvolvimento e implementação de ações de Marketing.

● Estagiária/Assistente de Marketing

VEM Manutenção Engenharia | Rio de Janeiro

05/2006 - 05/2007

Organização administrativa do setor de Comunicação Marketing elaborar relatórios (despesas artigos publicados outros) elaborar apresentações em Power Point - Contatos com jornalistas editores jornais e revistas tanto participantes quanto para representação em suas participações criar controle e forma de arquivamento de documentos pesquisa na Intranet e Internet acompanhamento em visitas e eventos internos atividades com fotografia dentre outras atividades.

Secretaria bilíngüe

Cortês Zupiroli Advogados Associados | Rio de Janeiro
01/2006 - 03/2006

Elaboração de orçamentos e controle de agenda atendimento telefônico em inglês espanhol e português organização em ambiente Windows de todos os arquivos referentes à administração do escritório escaneamento de processos recebimento e envio de correspondências compras pagamentos e pesquisas pela Internet reuniões agenda viagens e toda a rotina de escritório atendendo a 10 (dez) advogados.

Estagiária/Assistente

Varig - Engenharia e Manutenção S.A. | Rio de Janeiro
10/2004 - 01/2006

Atender e controlar entrada e saída de visitantes recepcionar clientes internos e externos da VEM controlar fluxo documental da recepção dando suporte a todos os setores da empresa atendimento telefônico anotação de recados transferência de ligação recebimento de correspondências enfim rotinas de recepção criar controles (revistas diretórios correspondências outros) elaborar relatórios (despesas artigos publicados outros) elaborar apresentações em Power Point atendimento telefônico português/inglês criar controle e forma de arquivamento de documentos pesquisa na Intranet e Internet atividades com fotografia dentre outras atividades.

Instrutora de Informática

E.M. Dr. Deoclécio Dias Machado Filho | Rio de Janeiro
07/2004 - 10/2004

Aplicação de aulas acompanhamento preparação e controle das atividades dos alunos planejamento do trabalho diário determinando as tarefas em ordem de prioridades e outras atividades de cunho pedagógico.

Navegadora Cultural

Casa do Futuro (Prefeitura de Mesquita) | Rio de Janeiro
09/2002 - 07/2004

Atendimento ao público instrutora de informática e curso livre.

Assistente

Macro Service Informática (MSI) | Rio de Janeiro
11/2001 - 09/2002

Venda de micros periféricos montagem e manutenção e rede. Preparação de documentos a serem apresentados pela empresa confecção e controle de arquivos outras atividades relativas a secretariado como recebimento e expedição de pedidos operação de fax telefone impressora scanner contatos internos/externos recepção e uso intensivo de micro em ambiente Windows.

Formação acadêmica

Pós-graduação - Especialização/MBA em Marketing

Universidade Estácio de Sá | Rio de Janeiro
04/2008 - 09/2009

Ensino Superior em Administração de empresas

Universidade Estácio de Sá | Rio de Janeiro

02/2002 - 06/2007

Habilidades

Sistema MITRA; Sistema SOULMV; Plataforma K-PACS Workstation; Capacitação em serviço “PGRS - Programa de Gerenciamento de Resíduo de Saúde” e “Equipamento de Proteção Individual - EPI

Atendimento ao Cliente – Sebrae: Curso focado no gerenciamento do relacionamento com o cliente e suas estratégias. ? Gestão de Pessoas – Sebrae: Abrangendo recrutamento, seleção, desenvolvimento de equipes, liderança e motivação. ? Trade Marketing – Sebra

Principais Competências ? Gestão de Equipes ? Coordenação de Comunicação e Marketing ? Administração de Recursos Humanos ? Gestão de Contas e Documentação ? Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) ? SAP

Especialista em Gestão de Marketing e Administração com sólida experiência nas áreas de Recursos Humanos, Marketing, e Comunicação em empresas de grande porte e projetos autônomos. Expertise em gerenciamento de processos, organização de equipes e desenvol

Adobe Illustrator

Adobe Photoshop

CorelDraw

Macromedia Flash

Paint Shop Pro

Microsoft Excel

Microsoft Outlook

Microsoft PowerPoint

Microsoft Word

LibreOffice

Windows

CRM

Edição de Video

SAP

Servidores de E-mail

Idiomas

Espanhol - Básico

Inglês - Intermediário

Português - Nativo

Dados complementares

- Disponibilidade para viajar
- Disponibilidade para mudar de residência
- Carteira de Habilitação: B
- Tipo de Veículo: Carro particular

Objetivos

- Cargos desejados: Assessoria de Imprensa, Publicidade e Propaganda, Administração Geral, Secretariado, Marketing, Inteligência de Mercado / Estratégia, Comunicação Interna
- Jornada: Período Integral
- Pretensão salarial: 2000,00 - 30000,00 (Bruto Mensal)
- Tipo de contrato: Efetivo – CLT
- Senioridade: Assistente - Diretor