

Maria Carolina Paiva Gomes

Avenida Holanda, 828 – Providencia
Celular: + 56-9-56604407
Correo electrónico: paivcarol@gmail.com
Brasilera - Soltera - 30 años

Objetivos:

Profesional altamente motivada, pretendiendo asumir responsabilidades que me permitan crecer y desarrollar nuevas aptitudes profesionales, que involucren habilidades interpersonales, en un ambiente laboral multinacional.

Características Profesionales:

Profesional con experiencia en liderazgo de equipos y compromiso con los objetivos establecidos por la organización. Excelente relación interpersonal. Cursando magíster en Estrategia Comercial, diplomada en Política Comercial e Integración de Migrantes, con claro interés en las oportunidades con enfoque internacional. Experiencia académica en Chile y EEUU, así como experiencia profesional en Brasil, Chile y Colombia.

Formación Académica:

- Magíster en Estrategia Internacional y Política Comercial – U. de Chile - Cursando
- Diplomado en Política Comercial Internacional – Inst. de Estudios Intern. – U. de Chile
- Diplomado en Integración de los Migrantes – FACSO – U. de Chile
- Ingeniería Comercial – Universidade Estadual do Ceará, Fortaleza-CE - Brasil
- High School – Conestoga Valley School District/ Lancaster, Pennsylvania- USA

Idiomas:

- Inglés (fluído)
- Español (fluído)
- Portugués (nativo)

Informática:

- Office (avanzado)

Experiencia Profesional:

Empresa: Atheneum-Partners – Santiago - Chile

Período: 03/2014-Presente

Cargo: Research Analyst

Actividades Desarrolladas:

- Responsable por el reclutamiento y contratación de expertos en el mundo.
- Gestión de las relaciones laborales con cada experto, de acuerdo a su contrato y necesidad.

Empresa: ITC Trademarks – Santiago - Chile

Período: 01-03-2014 (reemplazo)

Cargo: Analista Comercial

Actividades Desarrolladas:

- Gestión de la cartera de clientes de la empresa.

Empresa: Copa do Mundo FIFA 2014 – Fortaleza - Brasil

Período: 04-07/2013

Cargo: Analista de Servicio al Espectador

Actividades Desarrolladas:

- Generar políticas, procedimientos y directrices en el área de servicios para el espectador;
- Planificar y ejecutar la formación de más de 300 voluntarios;
- Supervisar las acciones relativas a los equipos de operaciones que garanticen la aplicación de los planes;
- Control, consejo y apoyo del personal;
- Distribución y recolección de los materiales utilizados;
- Implementación de planes de asignación, re-ubicación y cambios del equipo;
- Supervisar el entusiasmo, motivación, pro actividad y fomento la interacción en el equipo;
- Garantizar el mantenimiento de los estándares de operación.

Empresa: Vicunha Textil S/A – Fortaleza - Brasil

Período: 09/2012– 04/2013

Cargo: Asistente Ejecutiva – Dirección Técnica

Actividades Desarrolladas:

- Ejecución del proceso de expatriación de ejecutivos a sucursal en San Juan – Argentina;
- Rendición de cuentas de viajes de todos los ejecutivos de la dirección técnica;

- Logística de viaje nacional y internacional de los ejecutivos de la dirección técnica, incluyendo solicitud de pasajes, visas, reservas de hotel, seguro, transporte en local y emisión de Visa Travel Money;
- Solicitud de inscripción de los proveedores de servicios a lo largo del sector de suministro, solicitud de las autorizaciones de pago y / o reembolsos, para asegurarse de que están hechos con precisión;
- Generar gráficos mensuales de calidad y rendimiento de las unidades industriales nacionales e internacionales;
- Facilitar información sobre las compras locales solicitados por la Dirección Técnica, solicitando presupuestos, análisis de costo de materiales y servicios, y solicitar la apertura de proyectos para la compra de activos fijos;
- Ajuste del control electrónico de documentos para la frecuencia de los empleados de la Dirección Técnica y sus gerentes.

Empresa: Fundación América Solidaria – Santiago - Chile

Período: 12/2010 – 10/2011

Cargo: Coordinadora de Operaciones

Actividades Desarrolladas:

- Coordinación de la logística para el envío de voluntarios a varios destinos en Latino América, gestión de vuelos junto a la presidencia de LAN, emisión de seguros de salud y asistencia en viaje, tramitación de visas junto a consulados y embajadas en Chile, administración de los alojamientos y cuentas de la casa de los voluntarios en el extranjero;
- Rendición de cuentas de los voluntarios, incluyendo los gastos con visas, tasas, casas, cuentas, alimentación, salud, entre otros;
- Definición y gestión de medidas de salud, tales como vacunas de acuerdo al país de envío del voluntario, o solicitud para una medicación específica en base a algún riesgo ofrecido por el país;
- Definición de políticas y procedimientos de operaciones de la Fundación, así como diseño de sus procesos;
- Control de la contabilidad y finanzas de la oficina de Chile, control de los estados de cuenta, inversiones de fondos, contabilización de asientos contables, entre otros;
- Gestión de Recurso Humanos, nóminas de los trabajadores, vacaciones, licencias, entre otros.

Empresa: Ski Total – Empresa de Turismo – Santiago - Chile

Período: 06/2010 – 08/2011

Cargo: Administrativo

Actividades Desarrolladas:

- Apoyo Administrativo;
- Negociación de Contratos de Arriendo;
- Atención al Cliente.

Empresa: AIESEC – Secretaría de Asuntos Internacionales, Municipalidad de Bucaramanga – Colombia

Período: 11/2009 – 02/2010

Cargo: Voluntaria

Actividades Desarrolladas:

- Apoyo Administrativo;
- Creación de un plan de desarrollo social y comercial para pequeñas y medianas empresas;
- Desarrollo del comercio internacional;
- Creación de evento social y de desarrollo comercial "1st forum of social and business leadership".

Empresa: Marcaria.com – empresa dedicada a e-commerce, realiza servicios de Registro de Marcas, Dominios y Constitución de Sociedades – Santiago - Chile

Período: 01/2007 – 12/2008

Cargo: Manager

Actividades Desarrolladas:

- Gestión de cartera comercial de clientes de Europa, Asia, Oceanía, América y África
- Coordinación y procesamiento de consultas y servicios de clientes con abogados representantes de cada país
- Coordinación y actualización del sitio web en portugués.
- Gerenciamiento de un equipo de soporte compuesto por 15 ejecutivos.

Empresa: Banco do Brasil S.A. - Gerencia de Logística del Banco de Brasil responsable por la distribución de suministros a más de 300 sucursales.

Período: 01/2005 – 01/2007

Cargo: Práctica Laboral

Actividades Desarrolladas:

- Auditoría de Notas Fiscales y recibos.
- Coordinación de Bodega regional (gestión y control de material destinado a las agencias), análisis de documentos necesarios para la ejecución de las actividades de la bodega.
- Archivo de documentos comprobatorios.
- Elaboración y control de planillas de stock (existencias)
- Atención a clientes internos - funcionarios de las agencias y externos – proveedores.