

ANEXO IV – CURRÍCULO

NOME DO PROPONENTE/ENTIDADE

Mariana Sathler

INFORMAÇÕES PESSOAIS

Nome: Mariana de Carvalho Sathler Lima
Endereço: Rua José Gomes Loreto, 151, Goiabeiras, Vitória-ES
E-mail: marianasathler@hotmail.com
Tel.: +55 27 99727 5881
Data de nascimento: 09 SETEMBRO 1981 Nacionalidade: Brasileira
Estado civil: Solteira

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- (SET2014 – DEZ2014) **CAJU PRODUÇÕES - ES** ESPÍRITO SANTO, BRASIL
PRODUTORA CULTURAL
*Trabalho administrativo e operacional de produção de eventos, festivais e shows.
Realizamos o último FECIN – Festival de TV e Cinema em Muqui – ES em novembro de 2014.*
- (MAI2014 – AGO2014) **VITÓRIA EVENTOS - ES** ESPÍRITO SANTO, BRASIL
ASSISTENTE ADMINISTRATIVA E PRODUTORA
*Produção de shows.
Desde maio de 2014 permaneço trabalhando nesta empresa.*
- (JUL2013 – SET2013) **PROJETO TAMAR VITÓRIA - ES** – www.tamar.org.br ESPÍRITO SANTO, BRASIL
VENDEDORA
*Atendimento aos clientes na loja do Projeto Tamar do aeroporto Eurico de Aguiar Salles – Vitória/ ES.
Trabalho em método de escala.*
- (OUT2011 – SET2013) **TAM LINHAS AÉREAS** – www.tam.com.br ESPÍRITO SANTO, BRASIL
AGENTE DE AEROPORTO
*Atendimento aos passageiros no check in do aeroporto Eurico de Aguiar Salles – Vitória/ ES.
Auxílio no check out e embarque/desembarque de passageiros.*
- (DEZ2009 – SET2010) **YAHOO FAMILY PARK** – yahoopark.com.br ESPÍRITO SANTO,
BRASIL
SUPERVISOR OPERACIONAL
Coordenação das equipes de: atendimento, recepção, caixas, limpeza e salva-vidas.
- (JAN2008 – JUN2009) **FÊNIX CURSOS E CONSULTORIA** ESPÍRITO SANTO,
BRASIL
CONSULTOR DE VENDAS
Marketing e vendas de cursos de qualificação e pós-graduação em diversas áreas.
Organização de seminários.
- (MAI2006 – JAN2008) **SOCIEDADE DE ENSINO SUPERIOR ESTÁCIO DE SÁ DO ESPÍRITO SANTO** ESPÍRITO SANTO,
BRASIL
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO
Responsável pelo controle patrimonial, equipe de apoio audiovisual, manutenção e copa.
Supervisora de todos os contratos terceirizados.
Responsável pela manutenção, limpeza e segurança da Instituição.

(JAN2006 – MAI2006) ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Responsável pelo controle patrimonial, equipe de apoio audiovisual, manutenção e copa.

(JUN2005 – JAN2006) AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Secretária da alta direção.

(ABR2005 – JUN2005) ATENDENTE DE COORDENAÇÃO DE CURSOS

Responsável pelo atendimento de coordenadores de cursos e alunos na secretaria das coordenações de cursos.

Experiências relevantes:

Fui incumbida pela alta direção da Instituição com a responsabilidade de administrar uma crise que se deu por um suposto atentado à bomba em um dos campos.

Na ocasião administrei a crise com pleno êxito, fazendo a interface com alunos e funcionários em estado de pânico, autoridades locais, equipe antibomba da polícia e mídia.

(JAN2004 – ABR2005) **CHOCOLATES GAROTO/NESTLÉ**
BRASIL

ESPÍRITO SANTO,

ESTÁGIO

Recepção e apresentação da fábrica aos turistas estrangeiros e nacionais.

FORMAÇÃO

(2001 – 2005) **FACULDADE ESTÁCIO DE SÁ** – www.estacio.br
BACHAREL EM TURISMO

ESPÍRITO SANTO, BRASIL

(1997 – 2000) **COLÉGIO METROPOLITANO**

ESPÍRITO SANTO, BRASIL
ENSINO FUNDAMENTAL

CURSOS

(2005 - 2006) **WISE UP** – www.wiseup.com.br
CURSO DE IDIOMAS - INGLÊS
• Nivel intermediário

ESPÍRITO SANTO, BRASIL

(2001) **ETTCA ESCOLA DE TURISMO CAPIXABA**
CURSO DE GUIA DE TURISMO

ESPÍRITO SANTO , BRASIL

ATRIBUTOS ADICIONAIS

- Interface dinâmica com demais membros e com a equipe multidisciplinar;
- Confidencialidade;
- Capacidade para planejar e organizar o trabalho e para cumprir prazos rigorosos;
- Excelente relacionamento interpessoal.

IDIOMAS

- Português– nativo.
- Inglês- boa escrita e comunicação intermediária.

INTERESES

- Grande interesse por esportes e atividades ao ar livre;
- Enorme paixão por atividades em família;

- Grande interesse por gastronomia, música, geografia e animais.

CONCLUSÃO

Procuro uma posição como onde eu possa aprender a cada dia e também aplicar minha experiência e aprendizado adquirido até agora.

REFERÊNCIAS

Sob solicitação.