

MARIA STELLA ABUD PORTELLA

Rua Senador Vergueiro,
22230-000 • Flamengo • RJ • RJ
(21) 99409-7278
stellaportella@gmail.com
Brasileira • Solteira

OBJETIVO: Secretaria Executiva/Coordenadora Administrativa

RESUMO DE QUALIFICAÇÕES

- Atuei profissionalmente por 8 anos na Empresa ABS (American Bureau of Shipping) reportando diretamente ao Gerente Geral de Engenharia, Operações e Financeiro na America do Sul.
- Exerci funções simultâneas e cumulativas em várias áreas: Secretária Executiva Bilíngue (2004 a 2012), Gerente Administrativo (2004 a 2010), Suporte ao Setor de Operações (2004 a 2010), Suporte ao Setor Financeiro (2004 a 2009).
- Experiência na prestação de assessoria à Diretoria, sendo responsável pelas rotinas administrativas, como: elaboração de relatórios, redação de documentos, controle de agendas e reservas de hotéis, passagens aéreas nacionais e internacionais, garantindo a qualidade e organização das atividades.
- Responsável pelo agendamento de compromissos, viagens e reuniões, atuando na elaboração de atas e resoluções, além de manter organizada e arquivada as documentações relacionadas a assuntos estratégicos definidos pela empresa.
- Rotinas no Departamento Financeiro como: emissão de Notas Fiscais, faturas e emissão de relatórios de contas a receber.
- Disponibilidade para viagens.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Pós-Graduação em Comercio Exterior - em curso
Universidade Gama Filho

Graduação em Psicologia
Universidade Gama Filho

Graduação em Direito
Universidade Cândido Mendes - Centro

IDIOMA

Inglês - Fluente
Espanhol - bons conhecimentos - nível intermediário.

INFORMÁTICA

Conhecimentos Pacote Microsoft Office, Internet, Sistema Oracle, Sistema Nasajon.

Experiência Profissional

09/2012 - Atual **ABS - American Bureau of Shipping**
Multinacional Americana de grande porte do segmento de Petróleo & Gás
Secretária Executiva - Engenharia

- ✓ Suporte técnico e administrativo ao Departamento de Engenharia da Empresa em toda área de atuação na América do Sul, requisição de viagens e hospedagens nacionais e internacionais.
- ✓ Emissão e Operacionalização de Notas Fiscais e Faturas através do site da Prefeitura do RJ, contas a receber e acompanhamento de todo o processo através do Sistema Nasajon, Sitemas Operacionais e plataformas GEMS, O2E, O2Q e Petrocnet e suporte ao cliente externo.

04/2004 a 01/2012 **INCHCAPE SHIPPING SERVICES LTDA / ISS MARINE SERVICES LTDA**
Multinacional americana de grande porte.
Secretária Executiva Diretoria - Gerência Setor Administrativo

- ✓ *Secretária Executiva Bilíngue- Atendimento ao Diretor da Empresa e Gerentes de Operações e Financeiro; Controle Agenda Pessoal do Diretor; Solicitação de Passagem Aérea e transporte; Reserva de Hotel; Confecção de Procurações; Procurações para Filiais;
- ✓ *Gerente Setor Administrativo da Empresa - de 2004 até 2010; Controle de Material de Escritório; Lançamento e Controle de Faturas; Atendimento. Ligações Internacionais, Supervisão das tarefas da Recepcionista e do Contínuo, Documentação, Procurações, Compra de Imobilizado, Cotação de Preços.
- ✓ *Setor de Operações: Reservas de Hotel e Passagens Aéreas para tripulantes de Navios, Translado (Hotel/Aeroporto), Ok to Board, Invitation Letter, Solicitação de BA Charts (Cartas Náuticas) para Navios, Controle Courier (Fedex, Ups, TNT, DHL), Envio de Documentação para Navios.
- ✓ *Setor Financeiro: Assinatura de cheques para pagamentos à fornecedores; Assinatura de Contratos de Câmbio; Controle gastos de Telefonia (Celular, Nextel, Modem Internet), Responsável Caixa Pequeno da Empresa; Fechamento de Câmbio

09/2003 a 12/2003 **Hotel Sofitel**
Multinacional francesa de grande porte do segmento hoteleiro
Telemarketing Ativo

- ✓ Atribuições: Divulgação do Cartão "Club Bienvenue", proporcionando vantagens e benefícios aos clientes especiais no Hotel SOFITEL.

02/1990 a 01/1995 **Banco ITAÚ S.A.**
Empresa de grande porte do segmento Financeiro
Secretária de Diretoria da mesa de renda Fixa - Open Market

- ✓ Atribuições: Controle das Contas pessoais do Diretor, Digitação de Documentação; Solicitação de Vale Transporte e Ticket Restaurante para os funcionários, Solicitação de Passagem Aérea e de Hotel; Controle do Cartão de ponto dos funcionários, Controle de Material; Arquivo de Documentos.

FORMAÇÃO COMPLEMENTAR

- Indústria do Petróleo - SINDA RIO - 2010