

# Gisele Soares

---

Rua Medianeira, nº 604 - Bairro Medianeira

Caxias do Sul - RS

Telefone: 54 9 9992-0338

E-mail: [gsoares9@gmail.com](mailto:gsoares9@gmail.com)

[www.linkedin.com/in/gisele-soares-adm-marketing-comunicação](http://www.linkedin.com/in/gisele-soares-adm-marketing-comunicação)

Solteira

38 anos

---

## ANALISTA ADMINISTRATIVA

---

### Perfil

- ✓ Profissional com mais de 15 anos de experiência e sólida vivência em **área administrativa, comunicação e marketing** em empresa de grande porte atuando no planejamento, orçamento, acompanhamento e execução de ações, bem como encaminhamentos administrativos e assessoria a executivos;
- ✓ Sólida vivência com agendamento de reuniões, confecção de relatórios, planejamento e organização de viagens, conferência e despacho de documentação;
- ✓ Forte experiência com organização de convenções, feiras, reuniões técnicas e encontros anuais locais e nacionais e toda logística dos executivos e participantes envolvidos;
- ✓ Sólida experiência na condução de trabalhos com diferente públicos (clientes, acionistas, fornecedores, sociedade, funcionários e imprensa);
- ✓ Vivência no acompanhamento do budget anual dos processos sob sua responsabilidade, bem como monitoramento do orçamento previsto x realizado e solicitações de ajustes necessários;
- ✓ Vivência no atendimento a diferentes fornecedores e prestadores de serviço, bem como no planejamento, desenvolvimento e avaliação das ações realizadas;
- ✓ Experiência na coordenação de equipe de projetos de marketing, com elaboração de plano de comunicação institucional e monitoramento de implantação;
- ✓ Vivência na condução de reuniões e definições estratégicas, para desenvolvimento de materiais corporativos tais como manual de identidade visual corporativa, revisão de logos e atualização anual de banco de imagens de diretores e gerentes;
- ✓ Participação no planejamento de ações de marketing tais como catálogos, folders, apresentações e etc, bem como, redes sociais.
- ✓ Responsável pela apresentação e análise de solicitações de patrocínios, via Lei Rouanet e incentivo ao esporte;

---

### FORMAÇÃO

---

**MBA – Marketing – FGV – 2011**

**Graduação em Secretária Executivo Bilíngue – UCS - 2008**

## DESENVOLVIMENTO DE CARREIRA

---

### **RANDON S/A**

**(Mar – 2002 a Set – 2019) – 17 anos**

*As Empresas Randon são um conglomerado de nove companhias, com sede em Caxias do Sul, Rio Grande do Sul, que figuram atualmente como referência global em soluções para o transporte.*



#### **Cargo: Analista de Comunicação (Fev/2013 – Set/2019)**

Atividades desenvolvidas: analista responsável pela comunicação corporativa das empresas Randon - nove unidades, realizando o desenvolvimento de campanhas corporativas e institucionais tais como (70 anos da empresa e Documentário Viver e Acreditar onde conta a história de sucesso do Sr. Raul Randon), materiais de perfil, bem como a interface com fornecedores para o desenvolvimento de materiais, campanhas, atualização de logo, site, mídias sociais, apresentações corporativas e banco de imagens, organização de feiras, reuniões, eventos locais e nacionais, visitas institucionais a presidência, definições de brindes corporativos e patrocínios.

#### **Cargo: Analista de Marketing de Relacionamento (Set/ 2009 a Fev/2013)**

Atividades desenvolvidas: responsável pela atualização mensal de relatórios para rede de distribuidores (80 distribuidores), pelo encaminhamento de materiais de divulgação, demandas para o desenvolvimento de ações para a rede de distribuidores definidas por comitês de: planejamento estratégico, ABRADIR (Associação Brasileira de Distribuidores Randon) e Diretoria Comercial Randon Implementos, organização e apoio em eventos (convenções), reuniões da área, reuniões de segmento, entre outros, PEG (Programa de Excelência em Gestão) – Programa de Qualidade que avalia o desempenho dos Distribuidores Randon;

#### **Cargo: Secretária do Gerente de Vendas (Jun/2003 a Set/2009)**

Atividades desenvolvidas: responsável pelo controle e organização da agenda e dos compromissos do executivo, acompanhamento e preparação de reuniões, realização de atas, planejamento de viagens, relatórios de análise, despacho e conferência de documentos, atendimento telefônico e a clientes.

#### **Cargo: Auxiliar Administrativo (Mar/2002 a Jun/2003)**

Atividades desenvolvidas: responsável por controle de relatórios, adiantamentos e acertos de viagens, orçamento matricial do setor, etc...

---

## OUTRAS INFORMAÇÕES

- Facebook e Instagram para negócios – UCS - 2018
- Excel, Word e Power Point;

- Comunicação Estratégica para Organizações Privadas, Públicas e do Terceiro Setor – ESPM – 2018
- Comunicação e Postura Profissional – CIC – 2015
- Comunicação Estratégica – Inovação T&D – 2013
- Planejamento e Organização de Eventos – Faculdade América Latina – 2013
- Equipes de Alto Desempenho – SETCERGS - 2012
- Dicção, Desinibição e Oratória – CIC – 2011
- Excel Avançado – Web Com - 2011
- Técnica de Enfermagem – Escola S. Francisco de Assis - 2001
- Inglês de 2002 a 2007 – viagem ao Canadá em 2007, por 02 meses, para aperfeiçoamento da língua inglesa.