



Currículo

Priscila Santos Bueno da Silva
Brasileira

Cond. Vale das Flores, Edf. Alecrim, ap. 103
Brotas – Salvador– BA – CEP 40275-160
Telefones: (71) 99152-4847/ 98782-4847
e-mail: pittybueno@hotmail.com

ÁREAS DE INTERESSE

Planejamento Administrativo, mercadológico, turístico e de eventos. Setor comercial e gestão de contratos de empresas em geral visando o desenvolvimento da potencialidade das empresas e localidades.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

MBA em Gestão Estratégica de Projetos, UNIFACS – Salvador/Ba (cursando)
MBA em Gestão de Marketing, Unijorge – Salvador/Ba (finalizada em 2011. PROJETO: Reveillon de Salvador – Farol da Barra)
Especialista em Organização e Gestão de Eventos, UPIS – Faculdades Integradas – Brasília – DF (finalizada em 2006. PROJETO: Reveillon de Salvador – Farol da Barra);
Bacharel em Turismo, FACTUR – Faculdade de Turismo da Bahia (finalizada em 2004. PROJETO: Elo – Intercâmbio Pessoal e Profissional).

LÍNGUA ESTRANGEIRA

FISK

Inglês - Intermediário
Espanhol - Intermediário

INFORMÁTICA

Informática básica.

Windows, Excel, Power Point, Outlook, Word, Internet.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

LIGA ALVARO BAHIA – HOSPITAL MARTAGÃO GESTEIRA

Analista de Captação – Eventos

De 9 de janeiro 2023 a 22/05/2024

Principais Atribuições: Produção geral dos eventos das campanhas fixas do Hospital Martagão Gesteira: Corrida Colorida, Mc Dia Feliz e Encontro de Parceiros. Atuando também na captação de recursos através de outros projetos para atender as necessidades financeiras da instituição, contribuindo com o fortalecimento de marca do Hospital no mercado.

PROJETO AFROPUNK BAHIA – ID WORK

Produtora Lounge – Relações Públicas

De 24 a 27 de novembro de 2022

Principais atribuições: Identificação, recepção e apoio de autoridades governamentais, Prefeitura Municipal de Salvador e Governo do Estado da Bahia, convidados para o evento.

HOSPITAL CARDIO PULMONAR

Assistente Administrativo – Central de Serviços

De 16 de outubro de 2021 a 08 de novembro 2022

Principais atribuições: Conferência e lançamento de notas fiscais dos contratos administrados pela Gerência Operacional, controle financeiro dos contratos da gerência, análise e controle da execução dos serviços dos contratos da gerência (gestão de contratos). Elaborar e descrever fluxos, procedimentos e processos das atividades da Central de Serviços. Construção e organização de pastas virtuais contendo as documentações dos fornecedores (propostas comerciais, contratos, aditivos, documentação de funcionários, procedimentos operacionais, indicadores, alvarás e demais documentações pertinentes as especificidades de cada contrato); necessário para atender a normativa de ingresso de profissionais e empresas terceiras na instituição. Responsável pela conservação e atualização da sinalização do hospital, através do caderno de comunicação visual da empresa e contato com fornecedores. Conhecimento básico em atendimento de chamado no GLPI, abertura e acompanhamento de ordem de serviço no Effort e lançamento de nota fiscal no Protheus 12.

Assistente da Gerência de Hotelaria

De 17 de fevereiro de 2020 a 15 de outubro de 2021

Principais atribuições: Atender as demandas e solicitações da gerência de hotelaria, assessorar a equipe da gerência de hotelaria, conferência e encaminhamento ao financeiro das notas fiscais dos contratos administrados na gerência de hotelaria, controle financeiro dos contratos da gerência, controle de consumo de material, análise e controle da execução dos contratos da gerência, aplicação e elaboração de SLA (Service Level Agreement), conferência de DRE de fornecedor (identificar informações e documentos que comprovem os valores apresentados, análise de despesas não conformes, despesas não previstas, e confirmação de receitas atribuídas), análise de DRE de alguns setores da gerência de hotelaria (identificar despesas não planejadas no orçamento, justificar variação de despesa acima de 5% do valor planejado), elaborar e descrever fluxos, procedimentos e processos das atividades desempenhadas na função de assistente da gerência de hotelaria, construção e organização de pastas virtuais contendo as documentações dos fornecedores (propostas comerciais, contratos, aditivos, documentação de funcionários, procedimentos operacionais, indicadores, alvarás e demais documentações pertinentes as especificidades de cada contrato), ligação entre as demais gerências e setores do hospital para sanar pendências e realizar atividades pertinentes a gerência de hotelaria, conhecimento básico em atendimento de chamado no GLPI.

Assistente de Eventos

De 02 de dezembro de 2019 a 16 de fevereiro de 2020

Principais atribuições: Implantação do setor de eventos do Hospital Cardio Pulmonar (elaboração de normas e procedimentos). Atender aos eventos da diretoria do hospital conforme necessidade informada por eles, atender aos eventos de treinamento realizados através da gerência de treinamento de profissionais do hospital. O atendimento ao evento contemplava planejamento, aprovação de orçamento, montagem, acompanhamento do evento e pós evento (desmontagem e pagamento de fornecedores).

SAPOTTI EVENTOS

Coordenadora de Eventos

De 01 de agosto de 2019 a 28 de outubro de 2019 – contrato de prestação de serviço

Principais atribuições: Estudar detalhamento do evento fornecido a gestora pelo cliente, fazer visita de inspeção para verificar necessidades adicionais ao solicitado, realizar pesquisa de preço, elaborar planilha de custo de cada evento, fazer a contratação dos fornecedores; acompanhar montagem, realização e desmontagem do evento. Além disso, orientar o setor financeiro sobre o pagamento dos fornecedores após a realização do evento.

MONTE PASCOAL PRAIA HOTEL

Assistente de Eventos

De 20 de junho de 2017 a 15 de março de 2019

Principais atribuições: Captação de eventos, elaboração de tarifário dos salões de eventos, elaboração de orçamentos, organização da agenda de eventos, atendimento ao cliente durante o evento, atendimento e fidelização após o evento. Além de orientação às equipes do hotel relacionadas à realização plena do evento. Responsável também por responder as mensagens dos clientes nos portais de venda e busca; realizar pesquisa de satisfação com os hóspedes enquanto ainda estão hospedados.

PREMIUM ENTRETENIMENTO - Camarote Salvador 2018 e 2019

Coordenadora de Operações – Mirante 2

Carnaval 2018 e 2019

Principais atribuições: No período do carnaval exerci a coordenação de uma das áreas do camarote sendo responsável pelo bom funcionamento da mesma. Gerenciando desde a parte estrutural até os fornecedores de serviço de alimentação, bebida, ações de patrocinadores e limpeza.

PREMIUM ENTRETENIMENTO - Camarote Salvador 2017

Coordenadora de Operações

De 11 Janeiro a 22 março 2017

Principais atribuições: Coordenar as atividades operacionais necessárias para montagem, desmontagem e reforma da Praça de Ondina onde é montado o Camarote Salvador. Acompanhando a realização dos serviços prestados pelos fornecedores, o cumprimento dos prazos do cronograma e oferecendo soluções para questões que ocorriam durante o processo. No período do carnaval exerci a coordenação de uma das áreas do camarote sendo responsável pelo bom funcionamento da mesma. Gerenciando desde a parte estrutural até os fornecedores de serviço de alimentação, bebida, ações de patrocinadores e limpeza.

SSAPAR/KONTIK – Empresa De Passaporte (startup)

Líder de Atendimento Executivo (comercial)

De Janeiro a Outubro 2015.

Principais atribuições: Captar, contatar e fazer atendimento dos organizadores de eventos do Brasil para oferecer o serviço da De Passaporte a eles. A De Passaporte é especializada em atender as necessidades de turismo do público dos eventos de forma online, oferecendo vantagens aos organizadores dos eventos e ao público final. Além disso, elaborar relatórios de resultados, propor os textos e formas de abordagem de acordo com as orientações da gestora, participar de reuniões para apresentar o projeto de negócio da empresa, fazer lista de convidados para eventos organizados pelo grupo SSAPAR a fim de praticar o marketing de relacionamento com os clientes e prospectados.

Executiva de Atendimento

De Agosto a Dezembro de 2014.

Principais atribuições: Captar, contatar e fazer atendimento dos organizadores de eventos do Brasil para oferecer o serviço da De Passaporte a eles. A De Passaporte é especializada em atender as necessidades de turismo do público dos eventos de forma online, oferecendo vantagens aos organizadores dos eventos e ao público final.

BAHIATURSA – Empresa de Turismo da Bahia

Assistente do Cerimonial

De Fevereiro de 2009 a 22 de Maio de 2014

Principais atribuições: Apoio nos eventos realizados pela Diretoria da Bahiatursa, envio de convites para eventos, organização dos camarotes do carnaval de Salvador, do São João de Salvador e do Projeto Espicha Verão-Praia 24h, apoio no cortejo da Lavagem do Senhor do Bonfim, atualização do mailing turístico, contratação de baiana de acarajé e de receptivo, contratação de buffet para eventos promovidos pela Bahiatursa e SETUR (Secretaria de Turismo do Estado da Bahia), supervisionar o serviço de alimentos e bebidas, elaborar lista de presentes para ser entregue as autoridades, indicar a formação de mesa diretora, elaborar processo de pagamento para contratação de baianas, estruturas e alimentos e bebidas. Acompanhar a Diretoria da empresa em reuniões oferecendo suporte necessário. Supervisionar e orientar o trabalho executado pelo estagiário, além de fornecer assistência à Chefe de Cerimonial da Bahiatursa. De dezembro de 2011 a abril de 2013 a responsável pela montagem e acompanhamento dos processos de pagamento da empresa Via Press (empresa produtora de eventos) que atende todos os setores da Bahiatursa, cujo setor gestor do contrato era o Departamento de Planejamento e Marketing. Esse serviço foi finalizado ao término do contrato da Via Press com a Bahiatursa.

Auxiliar de Cerimonial

De 14 de Novembro de 2008 a Fevereiro de 2009

Principais atribuições: Apoio nos eventos realizados pela Diretoria da Bahiatursa, envio de convites para eventos, organização dos camarotes do carnaval de Salvador e do Projeto Espicha Verão-Praia 24h, apoio no cortejo da Lavagem do Senhor do Bonfim, atualização do mailing turístico, contratação de baiana de acarajé e de receptivo, contratação de buffet para eventos promovidos pela Bahiatursa e SETUR (Secretaria de Turismo do Estado da Bahia), supervisionar o serviço de buffet, elaborar lista de presentes para ser entregue as autoridades, indicar a formação de mesa diretora, elaborar processo de pagamento para contratação de baianas e buffet, acompanhar a Diretoria da empresa em reuniões oferecendo suporte necessário.

SOL BAHIA

Assistente de Eventos

04 de Agosto de 2008 a 13 de Novembro de 2008

Principais atribuições: Responder solicitação de orçamento de evento, organizar agenda de eventos, recepcionar os clientes e auxiliá-los no que fosse pertinente, acompanhar o evento, entregar opinário de avaliação ao cliente, além de prestar assistência a Gerente de Eventos.

Auxiliar de Eventos

De 04 de Abril de 2008 a 03 de Agosto de 2008

Principais atribuições: Responder solicitação de orçamento de evento, organizar agenda de eventos, recepcionar os clientes e auxiliá-los no que for pertinente, acompanhar o evento, entregar opinário de avaliação ao cliente.

SUCOM

Fiscalização de Publicidade

Fevereiro de 2008

Principais atribuições: Fiscalizar Publicidades Irregulares no Carnaval de Salvador 2008.

SINLOBA – Sindicato dos Lotéricos do Estado da Bahia

Auxiliar Administrativa:

Janeiro a Novembro de 2007

Principais atribuições: Preparação de pauta, ata, correspondências, organização de Reunião de Diretoria, atendimento ao lotérico, organização de eventos.

UPIS – Faculdades Integradas (Brasília – DF)

Organizadora:

Principais Atribuições: Planejamento e Execução da Semana de Turismo da UPIS.

NEW VISION (Brasília – DF)

Recepcionista: 61º Encontro de Dermatologia (08 a 12/09 de 2005)

32º Conferência Internacional de Saúde (11 a 18/03/2005)

Principais atribuições: Recepcionar e direcionar os participantes do evento para os ônibus, além de organizar horário de chegada e saída do hotel/evento, evento/hotel, hotel/aeroporto, evento/aeroporto.

BAHIATURSA

01/01/2004 a 31/12/2004

Recepcionista de Postos de Informações Turísticas:

Principais atribuições: Recepcionar os turistas no posto, esclarecer dúvidas, propor roteiros e atrações culturais, vender mapas de Salvador e da Bahia, manter a organização do posto, atender telefonemas.

CURSOS

- Produção Executiva de Bandas e Artistas // Produção de Shows (2019) – Vila de Produções (Thiago Zibordi)
- In The Stage Brasil (2019) - Workshop de Produção
- Mídias Sociais (2016) – Blogando Salvador
- Curso de Adiantamento do Estado da Bahia (2011) – Bahiatursa
- Curso de Sistema Estadual de Protocolo (2010) – Bahiatursa
- Curso de Organização de Eventos (2009) - Bahiatursa
- PNMT – FACTUR (2001) – Oficina de Universitários – EMBRATUR.
- COMPHAN - Congresso em Porto Seguro.
- ENNETHUR – Salvador – Encontro de Estudantes de Turismo e Hotelaria (2001)
- Seminario Cultural – CEFET-BA
- EVAPAC – Salvador (2001)

