

# LUCIANA PEREIRA SÔNEGO

## Dados Pessoais



## Objetivo

SECRETÁRIA DE DIRETOR

Desenvolver novas rotinas, assumir novos desafios pessoais e profissionais dentro da Companhia, havendo ao longo desses anos, como Técnico Portuário, me preparado para o cargo de Secretária, cursando diversos workshops, formações e cursos relacionados ao cargo e sempre atenta às atualizações e oportunidades.

## Qualificação Profissional

Capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal.  
Empatia, dedicação, comprometimento.  
Responsabilidade, ética e sigilo.

## Experiência Profissional

APS - FUNDAÇÃO CENEP

Além das atividades administrativas cotidianas, tive a oportunidade de vivenciar a experiência de secretariar o Diretor Presidente da Fundação, organizando a agenda e correspondências, recebendo o público externo e autoridades, organizando reuniões e encontros.

APS - PRESIDÊNCIA

Por um período, substitui as férias da secretária do Diretor Presidente da APS.

APS - GEASO

Atuei como Assistente Pleno na GEASO, auxiliando o Gerente com os documentos físicos e implantação dos processos digitais na empresa.

## Formação Acadêmica

Curso Superior - Desenho Industrial - concluído.

Curso Superior - Tecnologia da Informação - em andamento.

## Cursos adicionais

Curso Secretariado Executivo - MV Consultoria - 2015

Curso Secretariado - Prime Cursos - 2017

Redação Empresarial - CENEP - 2018

Cerimonial e Protocolo de Eventos - 2020

Técnico em Secretariado - 2023

## Idiomas

Inglês Avançado - First Certificate in English - University of Cambridge



Luciana 30/5/23