



Artemis Romano

 Celular: (21) 8851-2151
 artemis.romano@terra.com.br
Skype: [artemis.romano](#)
[LinkedIn: Artemis Romano](#)

**OBJETIVO: Assessoria a Executivos,
Idosos e Traduções**

Histórico Profissional

Souza Cruz

Dez/2007 a Abr/2012

Secretária Executiva da Gerência Sênior de Recursos Humanos (5 gerentes)
Suporte ao departamento com 35 funcionários (Dez/2007 a Jan/2009)
Analista de RH - Remuneração - Área de Expatriados (Fev/2009 a Out/2010)
Analista de Recursos Humanos - Fundação Albino Souza Cruz (Nov/2010 a Abr/2012)

Editora Alvinegra Ltda.

Jul/2006 a Jun/2007

www.revistapiaui.com.br - Empresa do grupo Moreira Salles
Gerente Administrativo-Financeiro.

Gilat do Brasil Ltda.

Dez/2004 a Nov/2005

Empresa israelense de comunicação via satélite.

Assistente Executiva do Presidente, responsável pela administração do escritório e por dois funcionários.

Accenture do Brasil Ltda. (temporário)

Outubro de 2004

Empresa americana de consultoria e tecnologia.

Secretária Executiva dos Sócios-Diretores, Diretores e Gerentes (total de 38 executivos) durante o Seminário Internacional Futurecom, em Florianópolis, SC.

Wintershall do Brasil Serviços Ltda

Nov/2002 a Ago/2004

Empresa alemã (Grupo BASF) de prospecção de petróleo.

Assistente Executiva do Diretor Administrativo-Financeiro. Visitei a Plataforma BM-S-14, em atividade de perfuração na Bacia de Santos, SP.

• **Raytheon Brasil Sistemas de Integração Ltda.**

Ago/1997 a Out/2002

Empresa americana líder na indústria de defesa e eletrônica governamental, informática, serviços técnicos e negócios de aviação e aeronaves de missão especial.

Secretária Executiva do Vice-Presidente, da Gerente de Engenharia e dos visitantes americanos, em apoio ao Megaprojeto SIVAM, Sistema de Vigilância da Amazônia. Após a saída do Vice-Presidente, em outubro de 2001, passei a secretariar o Diretor Jurídico.

Outras empresas: Editora Revinter - tradutora Freelancer; Planet Idiomas - Professora de Inglês Freelancer; Transpetro; Conselho Empresarial Brasil-China; Columbia Tri-Star Pictures; Network Consultores Associados; Pepsi-Cola International (Divisão da América Latina - LAD - 2 anos); Mitsubishi Corporation do Brasil S.A.; Pecten do Brasil Serviços de Petróleo Ltda.; Norsul Offshore S.A.; Banco Chase Manhattan; Conselho Nacional de Energia Nuclear - CNEN (temporário); Time-Life International do Brasil Ltda. (5 anos); Professora de Inglês - Space English; Consórcio de Construção Albras/Alunorte (5 anos) - vice-presidência; Vale do Rio Doce Navegação Ltda. - DOCENAVE; Julhel Comércio, Artesanato e Confecções.

Experiência Profissional

- Atuei como “Office Manager”, coordenando e supervisionando a área administrativa; efetuando as seguintes funções: aprovação de trabalhos; seleção de fornecedores, cotação de serviços através de concorrências, compra de suprimentos, equipamentos eletrônicos, mobiliário e material de escritório; administração de almoxarifado e manutenção de equipamentos em geral.
- Gerenciei a área administrativa-financeira, a saber: pagamento de fornecedores e colaboradores, rotinas financeiras do Contas a Pagar, Contas a Receber e Tesouraria, utilizando Internet Banking e sistema integrado RADAR, fazendo classificação de lançamentos contábeis e fiscais; conciliação bancária; fluxo de caixa; planejamento, captação e gestão de recursos financeiros; recolhimentos de impostos (IR, PIS/COFINS/CSLL, INSS); pagamento de fornecedores e negociação de dívidas; contratos de câmbio; elaboração de relatórios gerenciais; organização de arquivos e documentação contábil para contabilidade externa; mantive relacionamento com instituições financeiras.
- Gerenciei a área de RH, com as seguintes funções: recrutamento, admissão, treinamento, demissão, exame médico, folha de pagamento, administração e explicação de benefícios aos funcionários (plano de saúde, vale-refeição, vale-transporte, etc.), manutenção de registros de pessoal, arquivo, forneci sugestões para a política da empresa, procedimentos e documentação.
- Mantive registros; recebimento, composição, edição, compilação, arquivo e expedição de correspondências e apresentações em geral; tive acesso a correspondência confidencial; gerenciei agenda e e-mail diários de chefe(s) imediato(s); selecionei ligações telefônicas; planejei viagens nacionais e internacionais; processei relatórios de despesas; organizei reuniões e eventos; classifiquei despesas com seus devidos centros de custo.
- Realizei tradução e versão nos idiomas Inglês e Português, não só para empresas onde trabalhei, como também realizando trabalhos autônomos para empresas multinacionais nas áreas de petróleo, saúde, tecnologia, jurídica, etc.
- Assessoriei integralmente estrangeiros recém-chegados ao Brasil, providenciando vistos consulares ou suas renovações e documentos brasileiros; administrando necessidades básicas, tais como: mudança internacional, moradia, reunião familiar, escola, cursos, associação a clubes e também providenciei a saída de estrangeiros do Brasil; recepcionando e orientando visitantes estrangeiros e brasileiros, providenciando reservas em hotéis, *transfers* e passagens aéreas.

Formação Acadêmica

- Faculdade de Educação, Ciências e Letras Notre Dame - Letras - Português / Inglês (1977/1981)
- Profissionalizante em Secretariado - Colégio da Imaculada Conceição - 2.760 horas (1975/1976)

Idiomas

- Inglês fluente - conversação, leitura e redação
- Conhecimentos gerais de Espanhol, Francês e Japonês

Cursos

- Hera Coach Consultoria- Workshop Autogestão do Líder - 2011
- Senac Rio - 2ª Feira de Oportunidades, Oficina Fazendo Carreira no Comércio - 2008
- Senac Rio - 1ª Feira de Oportunidades, Oficina Tradução, Um Mercado em Crescimento - 2007
- Educação Sebrae - Aprender a Empreender pela Internet, curso online - 16 horas - 2004
- Treinamento Básico de Primeiros Socorros - Multilink Assessoria Técnica, ministrado pelo Contra-Almirante (FN-RRM) Carlos Roberto de Oliveira Candido Pereira - 2003
- Transferências Internacionais - Expatriados, Seminário ministrado pela Deloitte Touche Tohmatsu - 2003
- Secretária Multifuncional, Seminário ministrado pelo Prof. Antonio Pires de Carvalho - 2003
- Técnicas de Redação de Contratos com Foco em Prestação de Serviços - Top Eventos - 2002
- *First Things First* - Seminário Liderança do Tempo & Stress - Definindo Prioridades Num Mundo Sem Tempo, Stephen R. Covey - Câmara de Comércio Americana - 2000
- Principais Dificuldades na Tradução e Versão em Inglês - UERJ - 1984
- Relações Públicas/Comunicação na Empresa Moderna - Fundação Getúlio Vargas - 1981
- Comunicação Escrita em Português - Faculdade Notre Dame - 1980

Outros

- Ex-colaboradora do Centro Social Eunice Alves Flexa, para pessoas carentes em Itaboraí.
- Colecionadora de selos.
- Viagem a trabalho para Amsterdã e Nova Iorque (Revista TIME) e a turismo para Paris, Lisboa, Porto, Coimbra, Viseu, Fátima, Mangualde, Atenas, Ilhas Gregas, Veneza, Brescia, Roma, Nápoles, Maratea e Trecchina.
- Participei do Grupo de Voluntariado e do Coral da Souza Cruz.