

GISELE ZANETTI

Brasileira, solteira, 45 anos (04/02/1974)

Rua Francisco Derosso, 1304, Xaxim, Curitiba, PR, CEP: 81710-000

Contato: 41 99514-0135 - 41 3319-8379 ou 41 9941-8379 (Denise)

E-mail: zanettigisele@hotmail.com

OBJETIVO: ÁREAS ADM./FINANCEIRA/COMERCIAL/COMPRAS/ATENDIMENTO

RESUMO DAS QUALIFICAÇÕES

- Coordenação Equipe Interna de Vendas;
- Experiência nas Áreas Administrativa /Financeira/Comercial/Compras e Logística;
- Domínio das ferramentas do MS Office e sistemas integrados de gestão;
- Fácil relacionamento entre diferentes níveis hierárquicos;
- Perfil dinâmico, inovador, criativo e orientado para resultados;

11/15 –09/18 - EUROSTAR PROD. GRAFICOS – Curitiba / PR

Ramo: *Empresa nacional de médio porte atuante no setor de fabricação químicos e distribuição insumos gráficos*

Cargo: Coordenadora Administrativo/Comercial

- Atuação em rotinas Administrativa /Financeira / RH;
- Atendimento Vendas para Clientes região sul;
- Responsável por contas de grandes clientes;
- Lançamentos Financeiros/ Inventários Estoques;
- Faturamento / Controle Caixa;

07/04 – 06/15 – DIACEL GD IND. COM. IMP. LTDA – Curitiba / PR

Ramo: *Empresa nacional de médio porte atuante no setor de fabricação químicos e distribuição insumos gráficos*

Cargo: Coordenadora Administrativo/Comercial

- Coordenação e Treinamento equipes de vendas internas;
- Atuação em Rotinas Adm/ Comercial /Financeira /Suprimento e Logística;
- Atendimento à clientes médio e grande porte;
- Planejamento de Políticas Motivacionais;
- Envolvimento em pesquisas contínuas para captação de novos clientes;
- Controle de Estoques e Inventários;

- Lançamentos Financeiros/ Inventários Estoques – (Cancelamentos , Devoluções , Retornos, Consignações, Remessa à ordem de terceiros, Entradas / Saídas Nfs, Faturamento);
- Implementação de ações corretivas e suporte às áreas adm/financeira/compras e logística na tratativa de não conformidades;
- Recebimento de Importações com mensuração de capacidade operacional;
- Otimização Logística para embarque de mercadorias;
- Elaboração de relatórios gerenciais
- Interface constante com todas as áreas da empresa: compras, comercial, logística, financeira e demais áreas de negócio;

06/02 – 06/04 – ZANATTO & SCHUPP – Curitiba - PR

Ramo: *Empresa nacional de médio porte atuante no segmento de fabricação química/distribuição insumos gráficos.*

Cargo: Assistente Administrativo/Comercial/Financeiro

- Atendimento à clientes - vendas/transporte e pós vendas;
- Organização Rotinas Administrativas e Comerciais;
- Atuação na reestruturação do departamento financeiro, contas a pagar e receber, controle de caixa , e demais rotinas;
- Elaboração de relatórios gerenciais;

09/94 – 10/01 – ASSOCIAÇÃO VIKING /VOLVO DO BRASIL

Ramo: *Empresa estrangeira de médio porte do Grupo Volvo do Brasil atuante no segmento de serviços*

Cargo: Secretariado Executivo /Analista Administrativo

- Secretariado / Suporte direto à gerência administrativa;
- Coordenação de Eventos relacionados à Gerência;
- Atendimento direto à funcionários /rede de concessionárias;
- Implementação de Normas de Conduta para Utilização das estruturas internas da empresa;
- Implantação de Sistema de Intranet para solicitação de serviços;
- Administração Departamento Promocional;
- Controle de Estoques;
- Desenvolvimento /Segmentação de Novos Produtos embasados em pesquisa de necessidades;
- Elaboração de Políticas na área de suprimentos – (homologação Fornecedor – Padrões de Qualidade);
- Rotinas Financeiras – (Entradas/Saídas NFs /Faturamento/ Lançamentos/Fechamento Caixa);

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- * Pós-Graduação em Marketing – (FAE Business School) – PR (12/1999)
- * Graduação em Administração de Empresas (FAE Business School– PR – 12/1999)

IDIOMAS

- * Inglês – Básico – (Inter Americano).
- * Espanhol – Intermediário (Centro Cultural Brasil /Espanha).

CURSOS RELEVANTES

Vendedor Eficaz

Organização de Administração de Almoxarifados

Comunicação Escrita

Criatividade: o Diferencial Competitivo

Cálculos Financeiros

Gestão de Qualidade