

**MARICELA PUHL MACIEL**

**44 anos, casada – sem filhos**

**Rua José Bertelli, 1620 Apto 604D - Bairro Salgado Filho – Caxias do Sul/RS**

**Fones: (54) 9193.7848 - (54) 3226 1521**

**E-mail: mari.puhl@hotmail.com**

---

**OBJETIVO: Analista Comercial – Área Administrativa**

---

**RESUMO DAS QUALIFICAÇÕES:**

- ✓ Profissional com experiência na área de licitações;
- ✓ Habilidade de negociação;
- ✓ Domínio de informática;
- ✓ Postura proativa, comprometimento com resultados, facilidade de trabalhar em equipe, responsável, capacidade de planejamento e organização.

**FORMAÇÃO ACADÊMICA**

---

- ✓ Graduação: Administração de Empresas na Universidade de Caxias do Sul – Caxias do Sul – RS.

Concluído – Julho de 2011.

**CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO**

---

- ✓ Formação para Empresários – Effiqua Inteligência Corporativa – maio a julho de 2018, totalizando 40 horas.
- ✓ Curso de Licitações Eletrônicas – Pregões – CEEM – 01 a 04 de outubro de 2012, totalizando 20 horas.
- ✓ Formação de Equipes de Alto Desempenho – Valor Humano – 19 de junho a 10 de julho de 2010, totalizando 16 horas.
- ✓ Seminário Fiscal - Intral S.A. – 29 de maio a 12 de junho de 2010, totalizando 8 horas.
- ✓ Técnicas de Comunicação e Apresentação – Valor Humano – 20 de junho a 18 de julho de 2009, totalizando 12 horas.
- ✓ Capacitação para Profissionais de Vendas – Meta Assessoria e Treinamento – 08 e 22 de novembro de 2008, totalizando 16 horas.

- ✓ Curso de Licitações e Contratação Pública – Avançado – Bolnet – 15 de março a 17 de março de 2007, totalizando 20 horas.
- ✓ Curso de Espanhol – Fisk - maio de 2002 a julho de 2003

## **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

---

### **Ares Distribuidora Ltda.**

#### **Cargo: Supervisora Administrativa**

#### **Agosto 2016 a Maio 2021**

- ✓ Responsável pela administração da Distribuidora: rotinas gerais da empresa, gerenciamento da equipe, digitação e análise dos pedidos, coordenação de feiras externas, elaboração e análise de relatórios de vendas e estoque, negociações com clientes, fornecedores e transportadoras, contato direto com o escritório contábil e com o sistema para esclarecimento de dúvidas e melhorias; controle de documentos gerais;
- ✓ Formulação de preços de venda; cadastro de produtos novos; manutenção dos itens já cadastrados;
- ✓ Implantação das notas fiscais de entradas, emissão das notas fiscais de vendas;
- ✓ Atendimento ao cliente – venda balcão, venda WhatsApp e empresas, desde o primeiro contato até a entrega do produto, elaboração de orçamentos;
- ✓ Gerenciamento da carteira de clientes – prospecção e reativação de clientes;
- ✓ Rotinas de departamento pessoal: organização e controle da carga horária dos funcionários, remuneração, integração dos recém- contratados, agendamento de exames admissional, periódico e demissional;

### **Renna Alumínio e Componentes – Rivatti Móveis**

#### **Cargo: Analista Comercial**

#### **Setembro 2014 a Julho 2016**

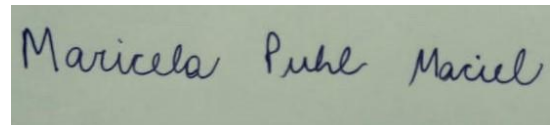
- ✓ Cadastro, acompanhamento e programação de pedidos conferindo no sistema condições gerais de comercialização;
- ✓ Gerenciamento da carteira e metas de representantes
- ✓ Elaboração controle e análise de planilhas e relatórios comerciais;
- ✓ Suporte a representantes e acompanhamento de seu desenvolvimento;
- ✓ Atendimento ao cliente, atendimento Outlet;

**Intral S.A Indústria de Materiais Elétricos**

**Cargo: Analista Comercial**

**Abril 1999 a Janeiro 2014**

- ✓ Analisar a participação da empresa em licitações, captação de licitações a nível nacional;
- ✓ Responsável pelo cadastro da empresa, e atualização junto a concessionárias, prefeituras, órgãos públicos;
- ✓ Efetuar vendas para órgãos públicos, concessionárias e engenharias;
- ✓ Elaborar propostas e documentos exigidos para a participação em licitações, participar dos pregoes eletrônicos;
- ✓ Atendimento a clientes, representantes e gestores sendo consultora aos mesmos quanto às informações comerciais necessárias;
- ✓ Negociações de prazos de entregas junto ao PCP e Logística;
- ✓ Acompanhar e operacionalizar pedidos dos representantes conferindo no sistema condições gerais de comercialização;
- ✓ Agendar recepcionar e assessorar visitas ligadas a área comercial;
- ✓ Rotinas gerais administrativas (relatórios, planilhas, arquivos).

A rectangular box containing a handwritten signature in blue ink. The signature reads "Maricela Puhl Marciel".

**Abril 2021.**