



JOCELAINE DE FÁTIMA HAHN

DADOS PESSOAIS:

- . **Endereço:** Rua Luiz Francescutti, 295 Apto 501
- . **Bairro:** Pioneiro
- . **Cidade:** Caxias do Sul – RS
- . **CEP:** 95042-595
- . **Fone celular:** (054) 99213-7593
- . **Filiação:** José Almíro Hahn | Enoema Mendes de Oliveira
- . **Nacionalidade:** Brasileiro
- . **Estado Civil:** Solteira
- . **Data de Nascimento:** 20/04/1973
- . **CNH:** 03918914596 **Categoria B**
- . **Carteira Profissional:** 53914 **Série:** 00033-RS

ESCOLARIDADE:

- . **Ensino Fundamental – Escola Estadual João Antônio de Col**
Sertão – 1979 a 1988
- . **Ensino Médio – Escola Estadual de II Grau Ponche Verde**
Sertão – 1989 a 1991
- . **Ensino Superior incompleto – Universidade de Caxias do Sul**
Administração de Empresas cursado até o 4º semestre - 2013

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- . **Ensino Superior Completo – Faculdade da Serra Gaúcha**
Processos Gerenciais
Início: Agosto de 2017 Concluído em Julho de 2019

OBJETIVOS:

Atuar nesta empresa na área Administrativa, Administrativa comercial, Faturamento, onde tenho vasta experiência, conhecimento e domínio das tarefas relacionadas aos cargos , e se não for na área em que tenho experiência, me proponho a aprender novas tarefas e desenvolve-las com profissionalismo, dedicação e presteza. Contribuindo com crescimento desta empresa e para meu desenvolvimento profissional e pessoal.

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS:

- Metalúrgica Crippa LTDA**

Caxias do Sul – Outubro de 2019 até abril de 2020

Assistente Comercial – Sistema Foco - Faturamento, Implantação de pedidos, cadastros de clientes, Geração guias de ST, atendimento ao cliente, contato com transportador e acompanhamento de entregas, suporte aos representantes, relatórios, participação em feira, dentre outras atividades pertinentes ao cargo.

- Riva Luxury Design**

Caxias do Sul – Abril de 2019 até Setembro de 2019

Assistente Comercial – Sistema Foco - Faturamento, Implantação de pedidos, cadastros de clientes, fornecedores, garantias, Logstica Reversa, Relatórios, demais tarefas pertinentes ao cargo

- Cantina Tonet**

Caxias do Sul – Setembro de 2018 até março de 2019

Auxiliar Administrativo – desempenhando tarefas como atendimento ao caixa do varejo, cadastro de pedidos, Faturamento, Lançamento de NFs e Conhecimentos de frete, baixas de boletos, lançamentos de vendas do varejo, atendimento ao cliente por e'mail, telefone, e demais funções pertinentes ao cargo.

- **Refrigeração Tipi Ltda**

Caxias do Sul – Dezembro de 2010 a Dezembro de 2017

Assistente Administrativo de Vendas, Tendo como função efetuar cadastros de clientes, fornecedores, de itens novos, pedidos de compra, pedidos de venda, pedidos de importação, via sistema Datasul – ERP Totvs, Lançamento de Notas fiscais de compra, de venda, serviços, garantia, devolução, controle e organização do patrimônio da empresa, compras de material de consumo, expediente, imobilizado e outros materiais necessários. Inventário cíclico diário e anual, lançamento e controles de relatórios do Ibama via site, apoio à equipe comercial, bem como auxílio a clientes quando solicitado, acompanhamento de entregas de mercadorias via transportadora, resolução de problemas com extravio, avarias erros de emissão de conhecimentos de frete, negociações de contratos e tabelas de frete, atualizações de listas de preços, tabelas de custo base, emissão de relatórios.

Envio de boletos, notas fiscais, arquivo xml a clientes quando solicitado, auxílio na cobrança da carteira de inadimplentes.

- **Ditrento Postos e Logística (Rede Sim)**

Caxias do Sul – Outubro de 2002 a Março de 2010

Gerente de Unidade: Atendimento e captação de clientes, Coordenação de equipe de pista e loja de conveniência, triagem de pessoal para contratação para a unidade, fechamento de caixas, relatórios, lançamentos de notas fiscais, pedido de mercadorias, recebimento e conferencia de mercadorias, supervisão e gerenciamento de equipe de atendimento e vendas.

- **Cooperativa Tritícola de Getúlio Vargas**

Sertão – ano de 1995 a 2002

Operadora de caixa: atendimento e fechamento de caixas, controle e conferência de estoques.

CURSOS PROFISSIONALIZANTES:

1° . Curso Técnico em Informática – Janeiro de 2000 a dezembro de 2001

2º Excel Avançado – 36 hs - Senac – 2018

TREINAMENTOS CERTIFICADOS:

1º Técnicas de Gerenciamento e Treinamento de pessoal “Dale Carnegie Training” – Duração 40 horas. Setembro a Novembro de 2007

2ºTreinamento Open Office – Excel básico – Ministrado por Vanessa dos Santos, Duração 8 horas – Janeiro de 2011

3º Capacitação em Negociação – Treinamento ministrado por Estevan Cioato, Duração 8 horas. Maio de 2016

4º - Qualidade e Diferenciação no atendimento ao Cliente - Treinamento ministrado por Ewerton Reis (Equity Consultoria - Porto Alegre - RS) – Duração 8 horas Junho de 2017..

5º Segurança do Trabalho – Curso Online – Duração 14 horas – maio de 2019

6º Educação Ambiental – Curso Online – Duração 14 horas – maio de 2019

7º5º Tecnologia da Informação – Curso Online – Duração 14 horas –junho de 2019

8º Empreendedorismo – Curso Online – Duração 14 horas – maio de 2019

PESSOAS QUE POSSAM DAR INFORMAÇÕES:

. **Nome:** Marcus Guerra

Gerente Geral Refrigeração Tipi

Telefone: 54 9 9608 9888

54 4009 8607

. **Nome** Michele Luza

Coordenadora Administrativa

Telefone: 54 99191 4242

. **Nome** Gislaine Coutinho

Coordenadora comercial

Telefone: 54 9 91836972

. **Nome** Solange Deon

Coordenadora comercial

Telefone: 54 9 99963391