

ROSIMARA BUENO DOS SANTOS

Endereço: Rua, São João, 1531, Edifício Garopaba, apto 201 – Centro/Montenegro-RS

Telefones: 054-99993-1861/051-99836-5635(p/recados, Dalvo)

Habilitação: AB com carro próprio.

Divorciada, Sem filhos

Email: marabueno3108@yahoo.com.br



Objetivo

Procuo novos desafios profissionais e uma efetivação no mercado, somando novos aprendizados com as minhas habilidades , viabilizando um crescimento qualitativo e quantitativo para a empresa.

GRAU | DATA DE CONCLUSÃO | ESCOLA

- Curso Técnico em Administração - 12/2000 - Instituto de Educação São José
- Curso superior Comércio Exterior – 12/2015 - Faculdade João Paulo II

HABILIDADES E CONHECIMENTOS

- Habilidade em elaborar planilhas de cálculos e soluções no Excel;
- Experiência no exterior, Inglaterra, desenvolvendo trabalhos diversos em áreas administrativas, de distribuição, financeiras e atendimento ao consumidor;
- Boa Comunicação, pró ativa;
- Liderança;
- Experiência com vendas diretas em diversos segmentos, participações em workshops e treinamentos de vendas.

Experiências

HOTEL IBIÁ LTDA | 11/2018- ATÉ O MOMENTO

- Check-in e check-out de hóspedes,
- Reservas, fechamentos de caixas, emissão de notas fiscais.
- Vendas e negociações por telefone e balcão.
- Uso do sistema Queóps.
- Coordenação dos trabalhos da Governança.

AUXILIAR DE IMPORTAÇÃO | COM. PAULO ANTONIO ZAFFARI | 08/2016-01/2018

- Auxiliar no desenvolvimento de novos produtos e fornecedores;
- Solicitar cotações dos exportadores;
- Emitir nota fiscal de importação e efetuar lançamentos no sistema;
- Fazer inspeção e coleta de amostra de mercadorias recebidas;
- Planilhas e controles internos.

PROFESSORA DE INGLÊS | PORTHAL ESCOLA DE EDUCAÇÃO | 02/2015-07/2016

- Ensino da língua Inglesa, níveis iniciais a intermediários.

COORDENADORA DE PCP | METALÚRGICA MARINI | 12/2013-03/2015

- Programação e controle da produção, emissão de ordens de produção conforme necessidade para suprir pedidos de vendas e pedidos de reposição, lançamentos destas nos sistemas;
- Emissão de pedido de compras de matéria prima e demais peças para atender demanda da produção, controles de estoques;
- Emissão e produção de relatórios e gráficos de produtividade da Fábrica;
- Coordenação dos trabalhos de apontamentos feitos dentro da fábrica.

RECEPCIONISTA BILINGUE | MAITÁ PALACE HOTEL | 11/2011-06/2013

- Check-in e check-out de hóspedes, especialmente os de língua estrangeira;
- Reservas, fechamentos de caixas, emissão de notas fiscais.
- Uso do sistema Desbravador.

ENCARREGADA DO SETOR DE PCP | FRIGORIFICO NOVA ARAÇA | 02/2010-05/2011

- Programação e controle da produção, conforme demanda de Vendas;
- Emissão de pedido de compras de matéria prima, insumos e embalagens, bem como controle de estoque dos mesmos.
- Controle de produtividade da Fábrica, lançamentos de dados no sistema;
- Coordenação dos trabalhos de apontamentos feitos dentro da fábrica e coordenação da equipe.

AUXILIAR DE PCP | CBC MONTENEGRO | 07/2008-02/2010

- Programação e controle da produção, emissão de ordens de produção conforme necessidade para suprir pedidos de vendas e pedidos de reposição, lançamentos destas nos sistemas;
- Emissão de pedido de compras de matéria prima –e demais peças para atender demanda da produção, controles de estoques;
- Emissão e produção de relatórios e gráficos de produtividade da Fábrica;
- Realização de inventários de estoques;
- Participação na implantação do sistema SAP.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO | DOUX FRANGOSUL | 07/1993-01/2004

- Programação e controle da produção, área de industrializados, emissão de ordens de produção conforme necessidade para suprir pedidos de vendas.
- Emissão de pedido de compras de matéria prima, ingredientes e demais para atender demanda da produção, controles de estoques;
- Emissão e produção de relatórios e gráficos de produtividade da Fábrica;
- Coordenação dos trabalhos de apontamentos feitos dentro da fábrica, bem como gestão do almoxarifado.
- Gestão de pessoas, programação de férias, controle de cartões pontos e demais funções administrativas do setor.

Cursos e atividades complementares

- Motivação e Envolvimento (16 h), Gerência da Rotina (24 h), Relações Humanas (16 h), CEP (16 h), MASP (24 h), Liderança (16 h), Desenvolvimento de Equipes (16 h) - SENAI MONTENEGRO/RS
- Francês - Aliança Francesa (2000- 2003)
- Inglês inicial - Malverhouse (2004 – Londres-UK)
- Inglês intermediário ao avançado - Great Chapel College (2005 à 2006 – Londres-UK)
- SAP: módulos: PP(35,4 horas), MM (4 horas) – (2009)
- Curso Programação e Controle de Produção (56 horas): QRS Treinamentos (2009)
- Curso Propaganda e Marketing (35 horas): ABED – (2013)
- Curso Administração de Recursos materiais e patrimoniais (35 horas): ABED – Setembro de 2013
- Atendimento ao cliente (30 horas): ABED – Janeiro de 2019
- Introdução à Norma ISO 9001:2015 (Gestão de Riscos) (15 horas): ABED – Setembro de 2018