

# TAÍSE DA SILVA RIBEIRO



Montenegro, RS



(51) 992613193



ribeirotatataise@gmail.com



Linkedin: <https://www.linkedin.com/in/ta%C3%ADse-ribeiro-9696867/>

## ● Perfil profissional

- Experiência em rotinas administrativas na indústria e no comércio;
- Experiência em operação e administração hoteleira;
- Conhecimentos avançados de Excel;
- Nível avançado de escrita, leitura e conversação na língua inglesa.

## ● Formação Acadêmica

Superior incompleto - Universidade Feevale / RS

Curso: Engenharia mecânica - Status: Trancado

## ● Experiência Profissional

### HOSTEL CASA DO GUARDIÃO – ALTO PARAÍSO DE GOIÁS, GO

**Cargo:** Sócia-proprietária | Setor: Administração geral da hospedagem

Período: 09/2020 – 09/2022

Principais atividades: Administração geral e atividades operacionais (gerenciamento de reservas, marketing, limpeza, recepção, financeiro).

### SAP LABS LATIN AMERICA – SÃO LEOPOLDO, RS

**Cargo:** Estagiária | Setor: PSD - Partner Service Delivery

Período: 09/2019 - 11/2019

Principais atividades: Assistente executiva do diretor da área e da equipe, organização de visitas de parceiros ao laboratório, contratação de serviços, criação de ordens de compra, participação em projetos de outras áreas.

### TERRA FLOR AROMATERAPIA – ALTO PARAÍSO DE GOIÁS, GO

**Cargo:** Analista de Planejamento de Produção | Setor: Compras e PCP – Planejamento e Controle de Produção

Período: 06/2018 – 03/2019

Principais atividades: Responsável pelo planejamento de produção diária; gestão do estoque (produtos acabados, matérias primas e insumos) e coordenação do inventário mensal; negociação e compra de matérias primas e insumos nacionais; auxílio nos processos de compras de matérias primas e insumos importados (Processo de Importação); cotação, contratação e acompanhamento de fretes rodoviários (recebimento e conferência da documentação - notas fiscais, laudos técnicos, etc.).

**Cargo:** Auxiliar financeiro | Setor: Administrativo - Financeiro

Período: 03/2018 – 05/2018

Principais atividades: Contas a pagar; contas a receber; auxílio geral no setor de RH.

### HOSTEL CASA DO GUARDIÃO – ALTO PARAÍSO DE GOIÁS, GO

**Cargo:** Sócia-proprietária | Setor: Administração geral da hospedagem

Período: 05/2016 – 03/2018

Principais atividades: Administração geral e atividades operacionais (gerenciamento de reservas, marketing, limpeza, recepção, financeiro).

### LF DE OLIVEIRA – DISTRIBUIDORA AMBEV – MONTENEGRO, RS

**Cargo:** Analista de Operações | Setor: Operações Logísticas

Período: 12/2015 – 05/2016

Principais atividades: Responsável pela acuracidade do estoque - armazém de bebidas; input no sistema e conferência de notas fiscais; planejamento de capacidade de ocupação - entradas no armazém; planejamento de embarque - saídas do armazém; responsável pela medição e análise de métricas da área.

### JOHN DEERE – MONTENEGRO, RS

**Cargo:** Analista de Materiais PL | Setor: Order Fulfillment - Planejamento de Produção

Período: 08/2012 – 03/2015

Principais atividades: Responsável pelo planejamento de produção do produto acabado (linha principal); inventário dos produtos dentro da linha de produção; responsável pela medição e análise de métricas da área; responsável por projetos relativos à produção (novos sistemas e melhorias de processos).

**Cargo:** Analista de Adm. de Vendas PL | Setor: Order Fulfillment - Planejamento de Vendas

Período: 05/2011 – 07/2012

Principais atividades: Responsável pelo planejamento de vendas; gerenciamento de pedidos de uma determinada linha de produto (produção até expedição); análise de mercado e criação de estratégias para atender a demanda; administração dos pedidos e emissão de relatórios no sistema SAP.

**Cargo:** Estagiária | Setor: Order Fulfillment - Planejamento de Vendas

Período: 04/2010 – 05/2011

Principais atividades: Auxiliar em trabalhos estatísticos; controle de demandas e vendas; emissão de relatórios de fechamento mensal; cadastro de clientes de exportação no sistema SAP; inserção de dados e emissão de relatórios no sistema SAP.

- **Habilidades**

Informática: Pacote Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)

Sistemas: SAP, Jiva, Mini-Hotel, etc.

Idioma: Inglês

- **Dados Adicionais**

Intercâmbio de Inglês – Dublin Cultural Institute – Dublin, Irlanda – 6 meses

Intercâmbio de Inglês - David Game College – Londres, Inglaterra – 1 mês

Intercâmbio de Inglês – Canadian Language Centre – Toronto, Canadá – 1 mês

Work Exchange (troca de trabalho por hospedagem) no Voyage Hostel – Buenos Aires, Argentina – Cargo: Recepção - 3 semanas

Curso STCW (CFPN - Curso de Familiarização e Proteção de Navio e CBSN - Curso Básico de Segurança de Navio) – São Paulo, Brazil

Carteira Nacional de Habilitação – Categoria AB