

Stephanie Franke

(Currículo - Profissional)



Escolaridade: **Superior Completo**
Data de nascimento: **21/06/1973 (42 anos)**
Nacionalidade: **Brasileira**
Estado civil: **Casada**
Filhos: **Sim (2)**
Veículo: **Sim**

Dados de Contato:

Endereço: **Rua Paraíso, 35**
Cidade: **Balneário Piçarras, SC**
País: **Brasil**

Bairro: **Centro**
CEP: **88380-000**

Residencial: **47 3345-2357**
Celular: **47 9201-1773**
E-mail: **stephanief@globo.com**
Skype: **stephanie.franke3**

Apresentação:

Prezados Senhores,

Em Março/2000 fui trabalhar em São Paulo/SP onde permaneci até 2011 atuando regularmente na área de Importação.

Com mais de 15 anos de experiência profissional desenvolvida nas áreas de Exportação/Importação e, trabalhando com vários segmentos de mercado (moveleiro, fiação e tecelagem, equipamentos médicos e analíticos), tenho plena aptidão e capacidade para atuar com responsabilidade, conhecimento, liderança e flexibilidade em qualquer área proposta.

Gerenciamento de grupos, facilidade para o aprendizado e o aceite para mudanças são características adquiridas nos últimos anos.

Estou a disposição para eventuais esclarecimentos.

Obrigada,
Stephanie Franke

Resumo de Currículo:

Área de Interesse: Administrativa_Secretária_Compras_Comercial_Comércio Exterior. Graduado na área de Comércio Exterior. Experiência em todos os trâmites burocráticos envolvendo os processos de Importação e Exportação. Iniciando pela negociação, colocação de pedidos, acompanhamento do embarque (transporte aéreo/marítimo), classificação fiscal e desembaraço aduaneiro com a nacionalização da mercadoria. Contato diário com os clientes e fornecedores. Experiência de mais de 15 anos na área. Conhecimento de Inglês e informática.

Stephanie Franke

(Currículo - Profissional)

Objetivo Profissional:

Áreas de Interesse: **Comércio Exterior e Logística; Administrativa**
Departamentos: **Importação e Exportação; Administração**
Cargos: **Supervisão / Analista / Assessor / Secretária**
Disponibilidade de Horário: **Integral – de segunda a sexta-feira.**
Modalidade: **Efetivo ou Freelancer**
Pretensão Salarial: **Aberto a Negociação**
Disponibilidade: **de viagem**

Experiência Profissional:

Empresa: **Challenge School Escola de Idiomas ME**
(tempo de experiência nesta empresa: 3 anos e 6 meses)

Segmento: Escola de Idiomas
Porte: Pequena – até 10 funcionários
Origem: Nacional
Cargo: **Secretária**
Período: 01/02/2012 até o momento
Atividades Desenvolvidas: Responsável por todo processo de serviços de secretaria e administração da escola de idiomas.

Empresa: **RChisto Soluções e Serviços Ltda**
(tempo de experiência nesta empresa: 2 anos e 10 meses)

Segmento: Comércio Internacional – Representação Comercial
Porte: Pequena – até 10 funcionários
Origem: Nacional
Cargo: **Gerente de Logística**
Nível do Cargo: Gerência
Área de Atuação: Comércio Exterior, Logística e Suprimentos
Período: 29/09/2008 até 12/07/2011
Atividades Desenvolvidas: Responsável por todo processo de Importação / Exportação da empresa, incluindo a coordenação e gerenciamento da área de suprimentos. Participação no registro da empresa no VISA/ANVISA.
Controle sobre todas as atividades de importação, tais como: cotações de preços, fluxos de documentos, regimes alfandegários/cambial e elaboração de relatórios específicos da área. Embarques aéreos, marítimos e rodoviários. Envio de pedidos ao Exportador e acompanhamento (follow-up) de todo o trâmite de coleta e embarque. Contato direto com o Agente Embarcador. Desembarço e nacionalização da mercadoria (L/I, Receita Federal, Ministério da Saúde – ANVISA entre outros). Contratação de transportadoras rodoviárias. Classificação Fiscal e Nomenclatura de mercadorias. Controle de toda a correspondência com os fornecedores e clientes.
Na área de Suprimentos Internos, responsável por todos os controles de Estoque, cotações, negociação, pedido de compras, recepção da mercadoria e entrada no estoque.

Stephanie Franke

(Currículo - Profissional)

Empresa: **Micronal S/A**
(tempo de experiência nesta empresa: 8 anos e 7 meses)

Segmento: Comércio Internacional – Representação Comercial
Porte: Pequena - entre 20 e 99 funcionários;
Origem: Nacional
Cargo: **Supervisora de Comércio Exterior**
Nível do Cargo: Supervisão/Coordenação
Área de Atuação: Comércio Exterior / Relações Internacionais
Período: 13/03/2000 a 25/09/2008
Atividades Desenvolvidas: Controle sobre as atividades de importação, tais como: cotações de preços, fluxos de documentos, regimes alfandegários/cambial e elaboração de relatórios específicos da área. Coordenação dos embarques aéreos e marítimos. Envio de pedidos no exterior e acompanhamento (follow-up) junto ao Exportador. Negociação, contato e controle do embarque junto ao Agente Embarcador. Desembarço e nacionalização da mercadoria (L/I, Receita Federal, Ministério da Saúde – ANVISA etc). Contratação de transportadoras para transporte rodoviário interno. Classificação Fiscal e Nomenclatura de mercadorias. Experiência com o sistema FUNDAP (ES).

Empresa: **Thoratex Com. Exp. Imp. Ltda**
(tempo de experiência nesta empresa: 1 ano)

Segmento: Comércio Internacional
Porte: Pequena - entre 20 e 99 funcionários
Origem: Nacional
Cargo: **Assistente de Exportação**
Nível do Cargo: Assistente/Assessor
Área de Atuação: Comércio Exterior – Exportação
Período: 01/03/1999 a 28/02/2000
Atividades Desenvolvidas: Intermediação dos processos de exportação entre o fornecedor brasileiro e o importador. Negociação e controle dos problemas relativos ao embarque, envio de pedidos, controle de cotas e demais serviços pertinentes a uma *Trading Company*.

Outras Experiências Profissionais:

Rudnick Administradora Ltda - Assistente de Exportação
(tempo de experiência nesta empresa: 1 ano e 11 meses)

Fiação São Bento S/A - Assistente de Importação
(tempo de experiência nesta empresa: 2 anos e 1 mês)

Móveis Weihermann S/A - Assistente de Exportação
(tempo de experiência nesta empresa: 1 ano e 8 meses)

Buddemeyer S/A – Estagiária de Exportação
(tempo de experiência nesta empresa: 6 meses)

Idiomas:

Inglês: Entende: Suficiente
Fala: Suficiente
Le: Suficiente
Escreve: Suficiente

Stephanie Franke

(Currículo - Profissional)

Cursos:

Curso de Inglês: CCAA

Curso de Alemão: Goethe Institut e cursando Challenge School

Curso de Internet: SENAC - Joinville

Curso de Windows: SENAC – São Bento do Sul

Básico de COMEX

Básico de Aperfeiçoamento de COMEX

Conhecimentos de Informática: WORD / EXCEL / ACCESS / INTERNET

Escolaridade:

Graduação

Curso: Administração com Ênfase em Comércio Exterior

Instituição: Faculdade Sumaré

Ano de Início: 2001

Ano de Término: 2004

Qualificações:

Características Pessoais:

Habilidades Gerenciais: Acompanhamento de Resultados, Capacidade de Motivação de Equipes, Capacidade de Resolver Problemas, Coordenação de Equipes, Liderança, Visão Organizacional.

Habilidades Pessoais: Capacidade de Integrar Pessoas, Capacidade de Motivação, Dinamismo, Eficiência, Facilidade de Adaptação, Facilidade de Aprendizagem, Facilidade de Relacionamento Interpessoal, Facilidade de Trabalhar em Grupo, Força de Vontade, Liderança, Perfil Extrovertido.