

DANIELA ARAGÃO

Rua João Holz, 782
Itacolomi – Balneário Piçarras - SC
Fone: 47 999220043
E-mail: daniaragaoblu@hotmail.com

APRESENTAÇÃO

Formada em Administração com Habilitação em Comércio Exterior, tendo experiência na área de exportação a mais de 10 anos, trabalhando na parte de documentação (controller) e logística em empresas de grande e médio porte, também desenvolvi bastante conhecimento trabalhando na área financeira como contas a pagar, receber, conciliações bancárias, fechamentos de câmbio; faturamento; controles; auditorias; RH; controles de comissões dos representantes do mercado interno e compras.

ÁREA DE INTERESSE

Comércio Exterior (Exportação ou Importação) e Logística, Financeiro, Administrativo, Administração Comercial, Compras.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

03/2016 RECBRAS COMÉRCIO DE MATERIAS RECICLÁVEIS LTDA ME

Cargo: Financeiro Administrativo

Atividades: Contas a pagar e receber, controle de caixa, conciliação bancária, pagamentos online, análise de crédito junto ao SPC e SERASA, controle de estoques (entrada e saída de materiais), faturamento (emissão de notas), RH (controle de folha ponto, controle de férias, admissão e demissão contratual, homologação junto ao sindicato, seleção de candidatos), compras (cotação de serviços, fretes, refeição, manutenção) e materiais (EPI, administrativo e operacional).

05/2010 – 04/2015 SEARA ALIMENTOS S.A (JBS FOODS)

Cargo: Exportação/controller

Atividades: Controle do processo de documentação de exportação, envio de documentos e informações aos clientes, controle e acompanhamento dos respectivos órgãos para Certificação (legalização). Conferência dos valores a serem pagos aos Consulados e Embaixadas. Report semanal, atendimento aos clientes, Trades e Departamento Comercial, análise de carta de crédito, emissão Certificado Sanitário (SIGSIF). Responsável pela emissão de borderô bancário direto do sistema Bradesco e Santander.

Cargo: Compradora /Controladora

Atividades: Controle de negociações dos compradores, emissão de relatórios semanais e análise das compras efetuadas pela empresa. Controle e análise das despesas de viagens, fazendo auditorias mensais das cotações aéreas e hospedagens.

Cargo: Administração Comercial/Analista Financeiro

Atividades: Verificação e análise da comissão dos representantes, controlando os percentuais Comissões. Controle dos contratos firmados entre o representante e a empresa. Cálculo das rescisões contratuais dos representantes comerciais. Controle e emissão dos pedidos, dando Suporte nas vendas junto ao representante e logística da mercadoria. Contas a pagar e receber, conciliação bancária.

02/2009 – 05/2010 PLANETA MALHAS IND LTDA

Cargo: Analista Comercial

Atividades: Atendimento ao cliente e representantes, emissão e controle dos pedidos e análise dos estoques semanais, controle na entrega da mercadoria junto ao cliente. Solicitação cotação de frete no envio das mercadorias. Controle de pagamento das faturas dos clientes. Controle das comissões dos representantes.

07/2008 A 01/2009 MARFIM GESTÕES IMPORT E EXP ASSESS. LTDA

Cargo: Financeiro / Importação

Atividade: Controle de contas a pagar e receber, fechamento de câmbio junto ao banco. Controle dos custos das importações, acompanhamento do andamento do processo junto aos despachantes desde a previsão de chegada da mercadoria, pagamento dos impostos e taxas, registro de LI, registro de DI até sua nacionalização. Emissão de duplicatas controle bancário, baixa de títulos, emissão de notas, contas a pagar e receber. Controle de entrada e saída de produtos.

07/2007 A 05/2008 SCHENKER DB

Cargo: Analista Exportação/Logística

Atividades: Controle logístico do embarque marítimo, emissão dos documentos e envio para os clientes, verificação dos pagamentos de embarque, controle de profit.

08/2000 – 04/2007 CAPITAL CORPORATION AG CARGAS NAC E INT LTDA

Cargo: Analista Exportação - Logística/Financeiro

Atividades: Solicitação cotação de fretes marítimos e aéreos, controle logístico, emissão dos documentos marítimos e aéreos, envio dos documentos ao cliente. Controle dos pagamentos e recebimentos dos embarques junto às companhias. Controle dos profits. Departamento financeiro (contas a pagar e receber), serviços administrativos, análise dos custos do escritório (filial).

FORMAÇÃO

Administração – Habilitação Comercial Exterior – UNIASSELVI – Ano 2007
Volkshochschule – Tübingen – Alemanha: escola de idiomas para estrangeiros.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Conhecimentos em informática: Office Microsoft, Sistemas SENIOR (Sapiens, Vetohr, Ronda e Radar), CMEK, SRP, SISCOMEX, SIGSIF e TOTVS (Protheus).

Viagem ao exterior: trabalho na Alemanha como au-pair por 2 anos e meio.

Idiomas: Alemão Avançado, Espanhol intermediário e Inglês intermediário (cursando).