

GISELE ONOFRE VIEIRA

Telefone / Whatsapp (47) 98477-2312 (pessoal) - (47) 3248-9678 (recado)
38 anos – Casada – E-mail: giseleonofre@yahoo.com.br

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Graduação em **Administração - UNIVALI** - Universidade do Vale do Itajaí / SC

Licenciatura em **Letras - UNIVALI** - Universidade do Vale do Itajaí / SC

Licenciatura em **Inglês - UNISEB COC** - Joinville / SC

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Prefeitura Municipal de Balneário Piçarras/SC. (Jan./2013 – Atualmente)

Chefe de Agricultura – Gestão de pessoas e controle de folha ponto manual; Compras para o departamento; Atendimento de clientes internos e externos (e-mail, telefone e presencialmente); Compras de insumos agrícolas; Logística no Controle de locação de maquinário agrícola (planilhas); Organização de cursos e palestras para os agricultores da região; Confeção de contratos de compra e venda para agricultores; Confeção de contrato de locação de imóveis rurais; Encaminhamento dos agricultores para os órgãos responsáveis de acordo com as questões apresentadas; Controle da agenda de atendimento do(a) veterinário(a) do município; Acompanhamento dos contratos vigentes do departamento (maquinários e implementos agrícolas); Relatórios gerenciais para controle dos contratos, bem como informar os superiores sobre anomalias.

Prefeitura Municipal de Balneário Piçarras/SC. (Fev./2012 – Dez./2012)

Professora de Inglês – Elaboração de planejamento de aula diário, mensal e anual; Criação de cartilhas específica por idade (jardim até nona série); Análise e Elaboração de material didático; Desenvolvimento de Projetos; Adaptação de materiais para pessoas com PCD; E outras funções pertinentes a classe de professores (controle de classe, aplicação de conteúdo, controle de desenvolvimento educacional individual e coletivo, acompanhamento e intermediação de conhecimentos com a comunidade e sociedade em geral e entre outros).

Gislei Onofre ME. (Ago./2011 – Fev./2012)

Aux. Administrativo Geral – Elaboração e Implantação de Plano de Negócios (análise de mercados, análise SWOT, elaboração de logo marca, registro de marcas e patentes, contratação de distribuidores, gerenciamento de estoque, formação de preço, compra e beneficiamento de matéria prima e venda do produto); Emissão de notas fiscais, Contratação de transportadoras, Atendimento de clientes e fornecedores internos e externos (e-mail, telefone e presencialmente); Elaboração de relatórios de vendas, clientes atendidos e outros; Contas a pagar e receber e outras funções pertinentes a função.

PIBIC - Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica. (Jun./2011 – Dez./2011)

Estagiaria de Projetos de Leitura (contação de histórias) – Acompanhamento e organização de relatos e artigos de estudantes de pedagogia; Análise e revisão de redação; Lançamentos de dados na plataforma do PIBIC entre outros.

Easylog Serviços e Logística Ltda. (Jun./2008 – Set./2010)

Financeiro – Recebimento de vendas/contas; controle do movimento de caixa; criação e manutenção de planilhas; atualização diária do fluxo de recebimento e carteira; emissão de relatórios gerenciais; realizar pagamentos diários; verificar vencimentos; fazer o controle do fluxo de caixa; alimentar o sistema financeiro; fazer as baixas dos pagamentos; atender ligações internas e externas de clientes e fornecedores nacionais e internacionais; cobrança de inadimplentes; Acompanhamento da taxa de câmbio para cobrança e pagamento de taxas internacionais;

Administrativo Operacional e Comercial – Gerenciamento de contas (clientes); Logística no Controle de embarque, desembarque e entrega de containers; Emissão de apólice de Seguro de carga/mercadoria; Contato com Armadores e agentes de carga; NVOCC; Carta de crédito; Fechamento de câmbio; Rotinas aduaneiras; Emissão de Invoice, Packing list, Certificados, etc; Elaboração e acompanhamento operacional e documental, follow up direcionado aos clientes externos e internos como assistente de vendas e customer service;

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- Inglês nível Avançado (Open Mind);
- Espanhol nível Avançado (CNA);
- Informática (Microsoft Windows, Word, Internet, Excel, PowerPoint, Linux Star Office);
- Conhecimento nos sistemas: Microsiga e SAP;
- Revisoras de Textos (Artigos, Monografia, TCC's, Tutoriais, Dissertações) – FREELANCER

OBJETIVO GERAL

Área **Administrativa, Comércio Exterior, Indústria, Comércio e Logística** (indiferente quanto ao ramo de atuação da empresa).
Caso, haja necessidade de me aperfeiçoar em alguma qualificação específica, posso prontamente me preparar para atender as exigências. Apontamentos Relevantes: Pró-atividade, comprometimento, objetividade. Possuo carro.