

CARLA AKEMI SHIROUZU HABARA

RUA 1.004, 233 – ITAJUBA · BARRA VELHA/ SC · CEP 88390-000
TEL: (47) 99646-8226/ 99642-3434 (Recado) · CARLASHIRO@GMAIL.COM
BRASILEIRA · CASADA
CNH: AB

OBJETIVO

Atuar na área administrativa.

FORMAÇÃO

2001 Uni Ítalo Brasileira
Administração de Empresas com ênfase em Comércio Exterior. São Paulo, SP

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Dez/16 – Atual **Daniela Binhoti Santos Me –**
Sector: Administrativo
Aux. Administrativo Balneário Piçarras, SC

- Rotinas administrativas (Organização, controle, atendimento ao cliente, atualização de site e redes sociais, controle de folha ponto de funcionários e pagamento.);
- Vendas (Prospecção, cotação, controle, venda pela internet, redes sociais e loja física);
- Financeiro (controle financeiro, caixa, contas a pagar e a receber, emissão de NFE, cobrança).

Nov/13 – Mai/16 **Apj Saúde e Segurança do Trabalhador Ltda –**
Sector: Administrativo
Aux. Administrativo Barra Velha, SC

- Atendimento ao cliente e empresas na área de segurança do trabalho (Agendamento, marcação de consulta/ exames;
- Plano de saúde (autorizações, fechamentos e etc);
- Rotinas administrativas (Emissão de NFE, fechamento de caixa e dia trabalhado do médico).

Jan/12 – Jan/13 **Majov Indústria e Comércio de Bolsas e Acessórios Ltda –**
Sector: Comercial/ Produção.
Assist. Comercial/ Líder de produção Balneário Piçarras, SC

- Rotina comercial, prospecção de novos clientes, fidelização e pós-venda;
- Participação de feiras e eventos;
- Faturamento de Mercadorias;
- Cobrança de Clientes.
- Controle de entrega de pedido, agendamento, transporte e etc.
- Em dezembro/2012, passei a exercer a função de líder de produção, controle de estoque e compras de insumos.

Mai/09 – Jul/ 11 **Baltt Empreiteira, Transportes e Terraplenagem Ltda –**
Britagem, Terraplenagem, Dragagem e Usina de Asfalto -
Sector: Administrativo.
Assist. Administrativo Balneário Piçarras, SC

- Secretária da diretoria (Agenda de reuniões, compra de passagens, reservas de hotéis, carro, feiras e etc);
- Suporte a engenharia (relatório de obras, documentos para participação de Licitações, contratos e cadastros junto a órgãos públicos, autorização de entrada e saída de equipamentos e funcionários em obras);
- Controle e lançamento de horas de equipamentos por obra para fechamento mensal e ponto de funcionário;
- Suporte a funcionários para entrega de parte diária, uniformes e EPIS.
- Rotinas de escritório.

Jul/06 – Jun/08

**Conade Distribuidora de Produtos Eletroeletrônicos Ltda –
Distribuidora de Eletrônicos e Informática - Setor:
Administrativo**

Analista Administrativo

São Paulo, SP

- Controle de operações logístico, movimentação de materiais entre as cidades;
- Controle da frota de veículos da filial, suporte administrativo, financeiro e fiscal;
- Cadastro de produtos, fornecedores, clientes, impostos, preços, controle de estoque e emissão de nota fiscal;
- Elaboração de folders de produtos de venda, desde sua inicialização com digitalização de imagens do produto até a negociação final com clientes;
- Negociação e cotação de preço com prestadores de serviços nas áreas de marketing, administrativa e operacional;
- Desenvolvimento e controle de relatórios gerenciais.
- Suporte aos departamentos de venda, financeiro e pós venda.
- Cobrança de clientes.

07/Dez/02 – 16/Jul/06

**Mericia & Sérgio Comércio de Prod. Cosm. Similares Ltda –
Comércio - Setor: Administrativo.**

Gerente

São Paulo, SP

- Administração e treinamento de pessoal.
- Atendimento e relação de fidelidade ao cliente.
- Administração do sistema de informática comercial.
- Formação de estratégia para captação de Clientes.
- Administração de Eventos.

IDIOMAS

Inglês – Básico - CNA – Escola de Idiomas - São Paulo, SP.

CURSOS

Informática: Ambiente Microsoft Windows, Office XP, Magnus, SAP R/2 e MDMED.

Logística de Distribuição e Agenciamento de Cargas – 200 horas – Navegantes/ SC – 2010.