## Gisele Tatiele da Silva

### Dados Pessoais:

Telefone para contato: (41) 99974-2034 / (41) 99887-5676

E-mail: [gisele.tatiele@hotmail.com](mailto:gisele.tatiele@hotmail.com)

Estado Civil: Casada

Idade: 31

Nacionalidade: Brasileiro

Endereço: Rua Maria homan wisniewski, Nº984 Cidade industrial Curitiba/Pr

### Objetivo:

Assistente Administrativo

### Formação:

Curso técnico em logística – Instituto: TEC PUC

Habilitação – carteira B

### Experiências Profissionais:

#### BTL-Transportes e logística Cargo: Assistente administrativo de operações.

Principais Atividades: Agendar entregas com os clientes. Monitorar as entregas, garantindo a integridade e os prazos de entrega aos clientes. Controlar as informações de NFs em planilhas de Excel. Realizar fechamento dos fretes, acerto de motorista frota, lançamento caixa (financeiro), emissão de Ct-e / NFS / Manifesto / Afretamento /MDF-e e Check List, Faturamento, envio de faturas e malotes.

#### JSL-Júlio Simões Transportes e Logística Cargo: Assistente Administrativo

Principais atividades: Controle de pagamento de agregados, dentro do cliente Bimbo em Curitiba, dono das marcas Nutrella e Pulmann. Pães em geral. Todas as entregas mercadorias perecíveis, com validade curta e de extremo zelo. Monitoramento, e outras funções a que cabe ao administrativo, negociação de fretes. Analisar, administrar e monitorar os fluxos de veículos, garantindo a entrega das cargas, visando qualidade no serviço e eficiência operacional. Atendimento e orientação de motoristas, e garantir a execução das entregas.

#### RTE-Rodonáves transportes Ltda Cargo: Auxiliar de Expedição

Principais Atividades: Atendimento aos clientes via telefone e e-mail, elaboração de planilhas do controle mensal, emissão de nf, ctrc, ct-e e romaneio de carga. Controle de cancelados, controle de NF’s junto a matriz.