

MARIA APARECIDA BOCCHINI DELFINO

E-mail: hmdelfino@ig.com.br

Casada – Data de Nascimento: 29/09/1957

Formação: Segundo Grau Completo

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

ALTEC IND.COM. DE INSTRUMENTOS LTDA.

Fev/2006 – Mai/2014

Importação e Atendimento ao Cliente

Desempenho na função de importação traduzindo e classificando mercadorias à serem importadas, recebendo e conferindo documentos e autorizando embarque. Acompanhamento do processo junto ao agente de carga e despachante até a liberação alfandegária e recebimento da mercadoria.

Desempenho na função de Atendimento ao Cliente, dando suporte para a assistência técnica dos equipamentos de fabricação da empresa, e coordenando uma equipe de quatro técnicos para assistências corretivas e preventivas.

Recebendo e conferindo documentos dando entrada nas Notas Fiscais de remessa para conserto no sistema TOTVS, preparando e enviando orçamentos de conserto para os clientes e emitindo Ordens de Serviço.

Atuando, também, na venda de peças, elaborando orçamentos e emitindo pedidos.

ACAWA LOGÍSTICA GLOBAL LTDA.

Fev/2002 – Fev/2006

Logística Operacional

Desempenho na função operacional de importação e exportação na área de logística internacional. Cotando fretes, recebendo, conferindo e preparando documentação de embarque para cargas normais, restritas, perecíveis e cartas de crédito.. Fazendo acompanhamento da carga até seu destino final.

ORION INTERNATIONAL FREIGHT FORWARDERS, INC.

Jan/2000 – Dez/2001

Logística Operacional

Desempenho na função operacional de exportação na área de logística internacional, tendo como foco o Brasil.

Recebendo, conferindo e preparando documentação de embarque, para cargas normais, restritas, perecíveis e cartas de crédito. Fazendo acompanhamento da carga até seu destino final.

FRAGRANCES COM. IMP. EXP. LTDA.

Fev/1997 – Out/1999

Encarregado Administrativo Financeiro

Encarregada do setor Administrativo financeiro, operando os processos de contas à pagar, contas à receber e tesouraria. Controle orçamentário.

HAMIL'S COMÉRCIO DE CALÇADOS LTDA.

Set/1985 – Nov/1992

Sócio-Proprietário

Atendimento aos clientes e fornecedores, controle de contas à pagar, contas à receber e tesouraria. Auxiliando o departamento de compras e marketing da empresa.

EESG PEREIRA BARRETO

Dez/1980 – Out/1987

Escrutaria / Secretária de Escola

Concursada para a função de Escrutaria, logo após passando para a função de Secretário de Escola. Fazendo folha de pagamento, controle do livro de ponto de professores e funcionários, auxiliando a diretoria no planejamento do ano letivo, preparando lauda de concluintes, atendimento à alunos e pais de alunos, efetuando matrículas e toda a rotina administrativa de uma escola estadual.

MÓVEIS KASTRUP S/A

Nov/1976 – Nov/1979

Auxiliar de Escritório

Desempenhando a função de auxiliar de escritório controlando contas a receber e responsável pelo atendimento ao cliente.