



KARINE GUIMARÃES

INTERESSE EM: ÁREA
ADMINISTRATIVA, FINANCEIRO,
COMERCIAL OU RECURSOS
HUMANOS

PERFIL

Data de Nascimento: 07/11/1994
Idade: 25 anos

Facilidade em comunicação, bom rendimento de trabalho em equipe, e em relações interpessoais.

Polivalência, dinâmica, pró-atividade, comprometimento, determinação, organização e pontualidade.

Orientação para resultado e metas.

CONTATO

TELEFONE:
(47) 99649-0557

EMAIL:
karine_gui_maraes@hotmail.com

ENDEREÇO

Rua Fritz Setter, 306 – Residencial
Armoni, casa 4
Bairro: João Pessoa
Cidade: Jaraguá do Sul

EDUCAÇÃO

UNIASSELVI FAMEG
ENSINO SUPERIOR COMPLETO
BACHAREL EM ADMINISTRAÇÃO
CONCLUSÃO JUNHO 2019

HOLANDO MARCELLINO GONÇALVES
ENSINO MÉDIO COMPLETO
CONCLUSÃO 2011

EXPERIÊNCIA DE TRABALHO

BOLD ACRÍLICOS – VENDEDORA
Julho 2019 até Março 2020 (9 MESES)

Atendimento telefônico. Realização de orçamentos e pedidos via e-mail, telefone, WhatsApp. Prospecção e reativação de clientes inativos. Cadastro de clientes no Consistem, análise de porte da empresa, coleta de dados no Sintegra. Preenchimento de CRM e agenda diária. Análise de preços, prazos de pagamentos e margem de descontos. Acompanhamento de clientes em potencial. Levantamento de documentação para análise de créditos. Acompanhamento de pedidos. Ações de pós-vendas e melhoria de atendimento. Analisar estoque disponível nas filiais e matriz, materiais obsoletos e faltantes, acompanhamento de chegada de materiais e etc. Negociação e cobrança de títulos em atraso.

SERVIÇO SOCIAL DA INDUSTRIA SESI – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Setembro 2015 até Junho 2019 (3 anos e 10 meses)

Entrada e emissão de Notas Fiscais de insumos, acompanhamento e controle de faturamento. Análise de Notas Fiscais para pagamento, controle de prazos/valores/lançamentos. Controle de despesas e manutenções mensais. Atendimento a cliente e colaboradores. Afazeres de recursos humanos, conferência de horas, ajuste de ponto, atestado, faltas, banco de horas e férias. Agendamento de exames periódicos. Controle e entrega de EPIs e Uniformes. Planejamento de escalas para horas extras. Levantamento de necessidade de compras, acompanhamento de orçamentos e pedidos. Organização de documentos e arquivos. Controle e baixa de estoque, levantamento e requisição de itens a serem repostos. Redação de documentos, elaboração de planilhas e demais funções administrativas e burocráticas. Apresentação e treinamento de equipe, aperfeiçoamento de projetos de melhoria contínua, avaliação de desempenho da equipe, levantamento de pontos positivos e negativos.

SDS AUTOMAÇÃO INDUSTRIAL – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Agosto 2012 até Agosto 2015 (3 anos)

Realização de cobrança, negociação de preços e condições de pagamento. Controle de planilhas e arquivamento de processos. Geração de Ordem de Produção e requisição de materiais via sistema. Controle e cronograma de serviços, organização de acerto de vales e despesas de viagem. Logística de materiais com envio aéreo e terrestre. Controle de documentação de colaboradores, conferência de horários, organização de atestados e declarações. Contratação de hospedagens, compra de passagens aérea e terrestre, locação de veículos, agendamento de traslados.

PALESTRAS

- Tema: Velocidade de Gestão e Condições de Acessos Estratégicos (14/04/2015)
- Tema: Inteligência de Mercado (10/06/2015)
- Tema: Brasil, Expectativa x Realidade... e (re)ação (24/06/2015)
- Tema: As Características do Profissional de Alto Desempenho (15/07/2015)
- Tema: Limites Extremos – Palestrante: Clayton Conservani (03/2016)
- Prevenção de fraudes e código de defesa do consumidor – Bastos Advogados (09/2019)

CURSOS EXTRA CURRICULARES

Ciências Contábeis

Direito Empresarial

Economia

Gestão Financeira

Marketing

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA

WORD, EXCEL, OUTLOOK, POWER POINT.

CONSISTEM, GENIAL E PRIORI

HABILIDADES, TREINAMENTOS E CURSOS

Qualidade no Atendimento

Instituição: Assessoria no Desenvolvimento Humano
Conclusão: Junho 2010

Inglês

Instituição: All Cebel Idiomas
Conclusão: Fevereiro 2013

Excel Empresarial Avançado

Instituição: ACIJIS – Associação Empresarial de Jaraguá do Sul
Conclusão: Maio 2013

Oratória Moderna

Instituição: ACIJIS – Associação Empresarial de Jaraguá do Sul
Conclusão: Maio 2014

Excelência em Vendas

Instituição: SENAC
Conclusão: Abril 2015

Intercâmbio Inglês – Toronto CANADA

Instituição: The Language Gallery
Conclusão: Maio 2017 – Duração: 30 dias

Aulas de Inglês Particular

Professor: Roy Balingcos
Duração: 2 anos e atual
Skill: Listening, Writing, Speaking, Reading