

Daiana Stofel da Silva

Travessa Jundiaí, 2343, apto 302 – Higienópolis
Porto Alegre / RS – CEP: 90520-270
Fones: (51) 9703.6648 – 8140.3045 – daia2309@hotmail.com
30 anos, união estável, CNH: AB



Objetivos

- Iniciar Pós Graduação em Controladoria e Finanças.
- Atuar na área Administrativa, financeira e/ou comercial.

Resumo profissional

- Experiências com rotinas do setor financeiro, administrativo e comercial.
- Capacidade de liderança e gerenciamento de equipes.
- Conhecimento avançado em Excel, Word, Power Point.

Formação acadêmica

Concluído em 2009: Administração de Empresas – Universidade Feevale

Experiência Profissional

DIVULTEC / GLASSRAL (Araricá/RS) – 16/01/2014 a 28/04/2014

Divultec – empresa de mídia ótica, serviços de gravação e impressão em CD-R e DVD-R. Principais clientes: Artmed, Disc Press, Fonomídia e Canção.

Glassral – indústria focada no beneficiamento em vidros, impressões personalizadas em copos, bandejas e baldes de times como Grêmio, Inter, São Paulo, etc; impressões em garrafas para Weber Haus, Coruja e Imigração e linha própria.

Função: Financeiro

Contas a pagar e receber, planejamento futuro de contas a pagar e receber, fluxo de caixa, negociações bancárias, cobrança de clientes, faturamento, lançamento de notas fiscais de entradas na escrita fiscal, compras, negociações com fornecedores, cálculo de preço de venda, relatórios de faturamento e de vendas, cálculo de comissões para representantes. Sistema utilizado: RECH – Siger. Todas as funções realizadas para as duas empresas

ECONOBLOCK (Novo Hamburgo/RS) - 18/08/2009 a 15/01/2014

Empresa do Grupo Aniger Calçados, porém do segmento de construção civil. Focada na produção de blocos e pavimentos de concreto.

Principais clientes: Construtora Concisa, MDM, Baril, Rossi, Cisplan

Função: Supervisora Administrativo

Supervisão de equipe da produção, do faturamento, de compras, do financeiro, de vendas internas e externas, atendimento ao cliente, análise de crédito, contas a receber e a pagar, fluxo de caixa, controle das rotas de entregas, gerenciamento dos fretes, cobrança, faturamento, controle de estoques, inventário mensal do estoque, negociações com fornecedores, orçamentos, ordem de compra, compras, recrutamento, seleção e demissão de pessoal, lançamento de notas de entrada para escrita fiscal, controle de qualidade executando testes nos produtos prontos e na matéria-prima, implantação do selo de qualidade ABCP e sua manutenção, participação em licitações, controle de EPI's, prevenção de acidentes de trabalho, atendimentos em caso de acidentes. Participação ativa no Planejamento Estratégico da empresa.

DATA SCHOOL (Novo Hamburgo/RS) - 27/09/2002 a 19/12/2011

Escola de informática e cursos na área administrativa

Função: Instrutora de informática.

Ministrava cursos de Windows, Word, Excel, Power Point, Publisher, Internet, noções de HTML, montagem e configuração, Access.

Participação na coordenação dos cursos desenvolvidos na escola.

ESTÚDIO COMPOR (Novo Hamburgo/RS) - 14/04/2004 a 31/07/2008

Empresa de desenvolvimento de calçados, na época tinha a marca própria Blue Angel que eram calçados femininos mais focados no público jovem.

Função: Gerente Administrativo / Comercial.

Coordenação de equipe, prospecção clientes, visita à clientes, gerenciamento de pedidos, controle de vendas e metas, estipulação de metas para vendedores, contas a pagar e a receber, negociações bancárias e com fornecedores, movimentação bancária, faturamento, emissão de boletos, cobrança, análise de crédito, vendas, participação em feiras (FRANCAL, COUROMODA, SICC, Action SSB), acompanhamento da produção terceirizada, visita à fábricas, fichas técnicas, PCP, orçamentos, compras, cálculo de consumo de materiais, cálculo do preço de venda, custos fixos e variáveis, conhecimento em Consultoria.

Participação ativa no Planejamento Estratégico da empresa.

ASTOR LERMEN – Fantasia: CELULAR SERVICE

Assistência Técnica de Celulares, empresa era terceirizada da operadora VIVO tendo filiais em diversas lojas da VIVO e consertava aparelhos em garantia das marcas Nokia, LG, Motorola, Samsung, Gradiente, Ericsson.

Função: Assistente Administrativo.

Período: 01/12/2001 a 30/04/2004

Controle de estoques, atendimento a clientes e fornecedores, auditorias em filiais, emissão de notas fiscais, cadastramento dos consertos em garantia no site das marcas que atendia

Cursos / Palestras

Informática (Windows, Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet) - avançado

Treinamento de Marketing - Multinacional Oritech do Brasil

Motivação em vendas - Assintecal

Aumentando suas vendas com criatividade - Feevale

Como Manter e Conquistar Clientes - Feevale

O comportamento do consumidor no processo evolutivo da marca - Feevale

Excelência no Atendimento ao Cliente - ACINH

Programa 5S's - VIVO

Departamento de Pessoal, Contabilidade e Secretariado - Ávila Informática

Inglês – American Vision – Nível básico

Motivação e liderança de equipe – Feevale

Produção otimizada e com qualidade de blocos de concreto – ABCP – Idário Fernandes

Sustentabilidade aplicada aos negócios: orientações para gestores – FGV

OBS: Tenho disponibilidade para viajar caso haja interesse da empresa.