



DEIDIENI DA SILVA FLORIANO

Tel.: (51) 9167 9357 - e-mail: deidieni.floriano@gmail.com
Rua Aracajú, nº 61 – Bairro Mathias Velho – Canoas, RS.
Brasileira, 29 anos, solteira, sem filhos.

Síntese das qualificações:

- Experiência no setor comercial: atendimento a clientes externos e internos, acompanhamento de carteira, recebimento e acompanhamento de pedidos e cotações, negociação de condições de fornecimento, e demais atividades pertinentes ao setor comercial.
- Experiência no setor financeiro: atividades diárias de faturamento e cobrança, conciliação bancária, negociação de títulos, controle de extratos e fluxo de caixa;
- Experiência na gestão da qualidade: gerenciamento e controle de Relatórios de ação corretiva e preventiva, análise e controle de indicadores de desempenho, acompanhamento em auditorias ISO.
- Domínio em Informática;
- Conhecimento do sistema SAP;
- Responsabilidade, organização, pró atividade;

Objetivo Profissional:

- Adquirir novas experiências através da aprendizagem de novas atividades e métodos de trabalho.
- Compartilhar as experiências obtidas ao longo da carreira profissional;
- Aplicar o conhecimento adquirido durante a minha formação respeitando a cultura da organização e com isso crescer pessoal e profissionalmente.

Formação:

MBA em Gerenciamento de Projetos- Centro Universitário La Salle (Unilasalle)- Concluído em 2015/2

Bacharel em Administração de Empresas – Universidade Luterana do Brasil (ULBRA)- Concluído em 2009/2

Idiomas:

Inglês – Básico

Cursos de aprimoramento:

- Programação Neurolínguística com aplicação a vendas e a negociação- Instituto Ideia;
- Língua Inglesa- Escolas Michigan;
- Informática (Windows, Internet, Word, Excel, Técnicas de hardware)- CtrAlt Del;
- Aprender a Empreender- Sebrae;
- Mediação e Arbitragem (Sr.Gilberto Zereu e Ruy Pedro Baratz Ribeiro)- ULBRA;
- Palestra Gestão de empresas em tempos de mudança (Eduardo Tevah)- Ulbra;
- Treinamento em Sistema de Gestão da Qualidade- Imecal;
- Treinamento em Tratamento de Produtos não Conformes- Imecal;
- Treinamento em Elaboração de Ação corretiva e preventiva- Imecal;
- Leitura e Interpretação de desenhos mecânicos- SENAI A.J Renner;
- Workshop ISO 9001:2008- Sebrae;
- Revisão NBR ISO 9001:2008- Eco & Aqua;
- Auditor Interno ISO 9001:2008 (consultor ISO Valter Araújo)- In Company;
- Treinamento para 5S- Imecal;
- Treinamento em implantação de Sistema de Gestão Integrado Maxce;
- Treinamento em implantação de NF-E;
- PPAP (Processo de aprovação de peças de produção)- Metroquality;
- FGA (Ferramentas de Gestão Avançada)- Sebrae;
- Gestão Financeira do controle a decisão- Sebrae;

Experiência profissional:

Empresa: Metalúrgica Fallgatter Ltda

Cargo: Analista Comercial- emprego atual

Principais atividades: Recebimento, lançamento e envio de cotações e pedidos, preenchimento de tabela de precificação, acompanhamento de programação de carteira de clientes (montadoras), reuniões de follow up junto a engenharia e produção, reuniões de desenvolvimento de novos produtos com cliente e departamentos internos, negociação de condições de fornecimento com clientes, intermédio de informações entre cliente e engenharia e produção, (solicitação de desenho, normas, e informações em geral).

Empresa: IMECAL- Indústria Metalúrgica Canoas Ltda

Cargo: Assistente Administrativo/ Assessora da Qualidade – (Fevereiro/2007 – Outubro/2012)

Principais atividades: Financeiro: contas a pagar e a receber; conciliação bancária, fluxo de caixa, faturamento, cobranças, gerenciamento de contas correntes, remessas e retorno de arquivos de cobrança, manutenção de dados em sistema.

Gestão da qualidade: gerenciamento de ações corretivas e preventivas, análise e controle de indicadores de desempenho, elaboração de reunião de análise crítica, elaboração de auditoria interna NBR ISO 9001:2008, acompanhamento auditoria externa NBR ISO 9001:2008.

Comercial: recebimento e lançamento de pedidos e cotações no sistema, negociação de prazo de entrega.

Empresa: INSS- Instituto Nacional de Seguridade Social

Cargo: Estagiária no administrativo – 1 ano (Janeiro/2006 – Janeiro/2007)

Principais atividades: Emissão e controle de documentos, processos e correspondências no sistema interno, organização e controle de arquivo, atendimento ao público.

Empresa: Atmã Promoções e Eventos

Cargo: Estagiária de auxiliar administrativo – 10 meses (Março/2005 – Janeiro/2006)

Principais atividades: serviços bancários, cadastro e controle de clientes e fornecedores, controle de agenda, atendimento ao público.

Empresa: IGAP- Instituto Gaúcho de Áudio Profissional

Cargo: Estagiária de auxiliar administrativo – 8 meses (Abril/2004 – Dezembro/2004)

Principais atividades: Contas a pagar e receber, controle de caixa, serviço bancário, controle e cadastro de clientes, controle de agenda.