

JORDANA COUTINHO MACIEL

INFORMAÇÕES PESSOAIS

Brasileira, 31 anos, solteira.

Endereço: Rua Pedro Loeci Martins, 91 – Nonoai; Porto Alegre; RS.

Contato: (51)30860291/ (51) 93647557

***Disponibilidade para mudança**

E-mail: jorcoutho@hotmail.com

Facebook: Jô Maciel

OBJETIVOS

Logística; Suprimentos; Comércio Exterior

FORMAÇÃO

- Pós-Graduação em Gestão de Comércio Exterior e Negócios Internacionais – Faculdades Rio-Grandenses – FARGS, Porto Alegre - 2008
- Graduação em Administração com Habilitação em Comércio Exterior – Faculdades Rio-Grandenses – FARGS, Porto Alegre – 2005

IDIOMAS E INFORMÁTICA

- Inglês: Upper Intermediate/Advanced; ótima conversação e leitura.
- Espanhol: Conhecimento intermediário
- Informática: MS Office, Windows; Pack Office, Internet, EBS Oracle, ERP/WMS, Datasul, SAP.

COMPETÊNCIAS

Profissional com perfil de liderança, proativa, dinâmica e comprometida com metas e resultados. Experiência sólida em Centros de Distribuição e Almoxarifados nas áreas de recebimento, armazenagem, expedição e inventário, sempre desenvolvendo e aplicando os conhecimentos para a Gestão de Equipes, Indicadores e Processos Logísticos. Com vivência no exterior (Irlanda), aonde realizei cursos de línguas e na área de business. Conhecimento também na área cambial e administrativa de comércio exterior (exportação/importação - documentação).

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

KLEY HERTZ Indústria de Medicamentos Ltda: Abr/2015 – Ago/2015 – PORTO ALEGRE

Líder de Almoxarifado – Atividades:

Controlar atividades de Recebimento (janela de recebimento, capacidade da demanda, indicador de NF's recebidas x lançamento em 24h) e Almoxarifado (armazenagem; Kambam; separação de ordem para produção; atendimento de terceiristas e controle das rotinas internas), através de indicadores de performance. Controle de ponto, organização do espaço e gerenciamento da aplicação de boas práticas de fabricação (RCD17) nos processos da área.

STEMAC Grupos Geradores S/A: Abr/2013 – Abr/2015 – PORTO ALEGRE

Supervisora de Logística – Atividades:

Coordenar as atividades de Recebimento Almoxarifado e expedição da divisão de serviços e peças.

Apoiar, implementar e desenvolver processos da área. Executar rotinas da área e orientar a equipe através do exemplo. Monitorar indicadores de performances referentes às entradas e saídas, triagem de material, produtividade de armazenagem e separação, além de orçamento da área. Monitorar o farol das transportadoras, divergências de recebimento e expedição, lançamentos de garantias e consertos, além de supervisionar processo de carregamento e descarregamento de mercadorias. Controle do quadro de funcionários e organização da área.

FAMASTIL/TAURUS Ferramentas S/A e PRAT-K Utilidades: Mai/2011 – Fev/2013 - GRAMADO

Coordenadora de Logística/Almoxarifado – Atividades:

Coordenar as atividades do Centro de distribuição. Recebimento, armazenagem e expedição de mercadorias. Controles de estoques, entradas e saídas, orçamento, previsões, ajustes de melhorias para maior fluxo de estoque. Controle do quadro de funcionários.

Coordenar as atividades dos almoxarifados da empresa. Entradas de matérias-primas, organização de estoques, aplicação e controle do inventário cíclico, indicadores de ruptura, orçamentos da área, lead time de fornecedores, e quadro de dotação.

CHILDMINDER: Mar/2010 – Dez/2010 – IRLANDA

Atividades:

Responsável pelo cuidado de cinco crianças (entretenimento e atividades em geral na língua inglesa).

RGIS Inventory, Merchandising and Staff Solutions: Jan/2009 – Nov/2009 – IRLANDA

Atividades:

Executar a contagem de itens em estoque realizada por um coletor de dados; com agilidade, precisão e velocidade em lojas de departamento e supermercados em cidades da Irlanda e Irlanda do Norte.

FERRAMENTAS GERAIS Com e Imp SA: Mar/2006 – Jun/2008 - VIAMÃO

Encarregada de Logística – Atividades:

Responsável pelo cumprimento dos processos operacionais recebimento; armazenagem e expedição de mercadorias; Participação na atividade relativa a inventário; Definir prioridades nas demandas de atendimento; Controlar e divulgar índices de atendimento; Resolver divergências nas demandas de distribuição; Monitorar metas relativas às áreas; Orientar as atividades da equipe, distribuição de tarefas e acompanhamento da realização das mesmas pelos subordinados; Propor e implementar trabalhos de melhoria dos processos.

Trainee – Atividades:

Desenvolvimento do CHA (Conhecimento – Habilidade – Atitude); Realização de trabalhos internos na empresa através da aplicação da teoria do programa de trainee X a prática dos processos da empresa; Treinamento de áreas específicas da empresa, podendo interagir com subordinados X líderes, na busca de levantamento de dados; Preparação profissional através de cursos internos; Orientação de como atuar nos processos de sucessão e expansão da empresa.

BUNGE FERTILIZANTES S/A: Jul/2004 – Set/2005 - CANOAS

Auxiliar Administrativo de Exportação – Atividades:

Digitação de documentos de exportação (pró-forma, romaneio, conhecimento de embarque, saque, certificado de origem); Suporte no atendimento a vendas externas; Controle e atualização de planilhas de volumes e embarques e organização de arquivos.

Estagiária Adm. Vendas – Atividades:

Atendimento a cliente, digitação e atualização de cadastro e arquivo.

Estágios:

Banco do Estado do Rio Grande do Sul : Jan/2003 – Jul/2004 – PORTO ALEGRE

Estagiária do Setor de Câmbio da Agência Central – Liquidação de contratos de Câmbio

Secretaria da Fazenda do Estado do Rio Grande do Sul: Mai/2002 – Nov/2002 – PORTO ALEGRE

Estagiária do Setor SELCO/DICAF – Execução de processos administrativos (Controle de faturas diversas; Inclusão de dados em sistema, digitação de documentos, ofícios e memorandos).

CURSOS

Certificate in Business Management – SEDA – Skills & Enterprise Development Academy – **IRLANDA – Período: 2010**

English Course – Upper Intermediate/Advanced – The Language House School of English – **IRLANDA – Período: 2009**

Curso de Inglês – British and American – **BRASIL – Período: 2007/2008**

Curso de Excel avançado – SENAC Informática – Período: **MAI/JUN 2013**