

Franciele Cristina Pansera

Rua Cecília Meireles, 166 – Cidade Verde
Eldorado do Sul – RS - CEP 92990-000
Fone (cel) 9665 4033 / (res.) 3499 1884
e-mail: francielepansera@hotmail.com

Educação MBA em Gestão de Projetos/ESPM – 2014
 Curso Superior em Comércio Exterior - 2008

Idiomas Inglês nível intermediário

Perfil Profissional

- Atuação na área de negociações de contratos na área financeira, processamento e baixas de pagamentos, conciliação bancária, contas a pagar e a receber, acompanhando e verificando as provisões de custos e despesas.
- Profissional com foco em resultados e satisfação do cliente;
- Experiência na supervisão de equipes, mantendo a motivação e com foco na satisfação do cliente;
- Acompanhamento de clientes inadimplentes, buscando a quitação do débito mediante negociação e prorrogação da data de pagamento.
- Conhecimentos no pacote Office, Project e facilidade de aprendizado em sistemas de gestão;
- Profissional com habilidades na comunicação verbal e escrita;
- Organizada e atenta na execução de tarefas e responsabilidades visando melhoria contínua;
- Boa capacidade de relacionamento interpessoal.

Experiência Profissional

Ambiental BR – Analista financeira Mai/2014 - Atualmente

- Realizar controle das contas a pagar, conferências de notas e dados, entre outras atividades.
- Gerar relatórios com informações gerenciais e manter contato direto com os bancos e a contabilidade.
- Acompanhamento diário do fluxo das principais contas mantendo um nível aceitável de pendências.
- Elaboração processos visando uma melhoria na qualidade do serviço prestado aos clientes internos.
- Auxílio nos indicadores de desempenho da área reportando mensalmente o resultado obtido.
- Atuação na área de negociação de contratos com fornecedores.
- Representação da empresa em negociações de contratos.
- Participação no desenvolvimento de novos projetos identificando pontos de melhoria e alertando sobre potenciais riscos, assim garantindo o equilíbrio no fluxo de entrada de notas evitando a sobrecarga de atividades dos demais colaboradores.

VCB Comunicações SA – Assistente financeiro Ago/2013 à Mai/ 2014

- Conciliação bancária;
- Confecção e análise de relatórios gerenciais relacionados ao contas a receber ;
- Conciliação de pagamentos, análise de débitos, efetuar pagamentos, elaborar indicadores de desempenho
- Auxílio na área faturamento e cobrança

Dexcom Comércio de produtos de informática – Vendas Mar/2012 à Ago/2013

- Vendas de produtos de informática a distribuidores e consumidores final;
- Prospecção de novos clientes via ativo;
- Auxílio na área de cotação e participação de pregões.

RH Internacional Ltda – Analista de crédito corporativo (Dell Computadores) Jun/2011 à Dez/2011

- Análise de pedidos e verificação de crédito para clientes corporativos;
- Suporte a área de vendas junto aos analistas de crédito para um menor impacto aos clientes corporativos;
- Suporte a área de cobrança sinalizando oportunidades para recuperação de valores em aberto.

ABS Digital Ltda – Coordenadora de Logística (Cliente TIM) Set/2010 à Jun/ 2011

- Supervisão da distribuição de chip e aparelhos telefônicos em toda a região Sul do país.
- Contatos com gerentes da TIM buscando a implementação do canal de vendas por telefone;
- Contato com transportadoras, buscando melhorias na forma de distribuição dos produtos TIM, sempre atendendo o acordado com o cliente.

ABS Digital Ltda – Coordenadora de Operações (Cliente Dell Computadores) Nov/2009 à Ago/2010

- Supervisão da operação de LVR (Live Voice Response), com aproximadamente 120 agentes, que prestavam o primeiro atendimento ao cliente Dell;
- Contatos diários com gerentes de vendas buscando ações para minimizar os erros da operação;
- Responsável por criar e ministrar treinamentos para reciclagem da operação;
- Responsável pela motivação da equipe, com a realização de diversas ações de integração entre os agentes;
- Contatos com os CCOs (Analistas monitoram as filas de atendimento) para firmar parcerias junto as áreas de vendas, melhorar o Service Level (SL) e suprir as necessidades do cliente;
- Contato diário com gerentes de vendas para buscar ampliações das operações e assim melhor atender o cliente final;
- Responsável por supervisionar o time de auditorias telefônicas (Call Audit) junto aos representantes de vendas e por elaborar relatórios semanais dos times.

ABS Digital Ltda - Supervisora na área fiscal e de crédito e cobrança Set/2007 à Out/2009

- Auxílio à vendas com análise de notas fiscais e verificação dos pedidos, buscando minimizar erros internos que pudessem impactar nos pagamentos dos clientes;
- Suporte na área fiscal e de crédito e cobrança da empresa;
- Contatos com o contas a pagar das empresas, elaborando planos de ação para recuperação de valores em aberto.
- Contatos com gerentes de vendas, em busca de ações para minimizar erros que pudessem gerar a insatisfação dos clientes e com isso ocasionar a migração dos mesmos para a concorrência.