

Cibele Moreira Alves Hermann

Brasileira, casada, 33 anos – Data de nasc.: 05/08/1982
Rua Stefan Hermann, número 16
Ponta Grossa – Porto Alegre – RS
Telefone: (51) 8425-7513 / E-mail: cib.moreira@hotmail.com

OBJETIVO

Atuar na área de Comércio Exterior: Exportações/ Importações/ Administrativo.

FORMAÇÃO

- Graduada em Comércio Exterior. Faculdade SENAC/RS, conclusão em 12/2015.
- Cursando MBA em Gestão Estratégica em Comércio Exterior – Faculdade Estácio
Modalidade: EAD – Ensino a Distância.
Início: Março/2016 Previsão de Conclusão: Setembro/2017.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **Junho/2015 - Atual – Bianchini S/A**

Cargo: Assistente de Exportação.

Principais atividades: Apoio ao setor Financeiro, em contato com bancos para geração de contratos de Adiantamento sobre Contrato de Câmbio (ACC) para financiamento às exportações da empresa, controles de suas respectivas liquidações, e aplicações em faturas comerciais;

Apoio ao setor de Exportação, no acompanhamento de controles e emissão de documentos referentes aos embarques marítimos da empresa (Registro de Exportação, Certificados de Origem, Certificado Fitossanitário, Custódias bancárias para entrega de documentos, etc.);

Contato com Agentes de Cargas;

Acompanhamento do despacho de exportação (liberação da carga e averbação de embarque) junto ao despachante aduaneiro.

- **Novembro/2012- Abril/2015 – Teletex Computadores e Sistemas Ltda.**

Cargo: Assistente de Vendas

Principais atividades: Vendas para clientes empresariais, de serviços e equipamentos de Tecnologia da Informação. Formação de propostas comerciais, visitas externas de prospecção, acompanhamento de projetos, acompanhamento de compras com fornecedores, faturamento dos pedidos e logística de entregas ao cliente final.

- **Agosto/2012- Novembro/ 2012 – NetFive Informática**

Cargo: Assistente Comercial

Principais atividades: Apoio na formação de propostas para área Comercial, relativo a vendas de soluções em Tecnologia da Informação.

- **Março/2008- Julho/2012 – Teletex Computadores e Sistemas Ltda.**

Cargo: Auxiliar Administrativo/ Assistente Comercial

Principais atividades: Atendimento aos clientes por telefone, apoio aos setores administrativo e comercial. Acompanhamento de pedidos de compras, controles de faturamentos de produtos, serviços e contratos.

- **2004 - 2008 – Wall Mart Brasil**

Cargo: Operador I

Principais atividades: Atendimento aos clientes da loja (supermercado), no setor de informações, trocas, atendimento via telefone, apoio aos setores administrativo, RH e aos Fiscais de Caixa da unidade.

QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES COMPLEMENTARES

- Inglês – Intermediário – (Curso Minds Idiomas, cursando).
- Cursos Lenovo Learning – Técnicas de vendas (2013;2014).

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- Carteira Nacional de Habilitação Categoria B.
- Disponibilidade para Viagens.
- Características: Organização, fácil aprendizagem, bom relacionamento interpessoal, buscando constantemente por aperfeiçoamento e crescimento profissional e pessoal.