Cleia Kaminski Becker

Brasileira,18/07/61, casada, 1 filho

Rua Açores - Passo D´Areia

91030-340 Porto Alegre, Rio Grande do Sul - Brasil

(51) 8137.6402

[cleia.becker@gmail.com](mailto:cleia.becker@gmail.com)

Objetivo

AREA ADMINISTRATIVA / COMERCIAL / FINANCEIRA

Perfil

Experiência de 17 anos em empresa multinacional trabalhando diretamente com rede de concecionarios e clientes internos. Atuando nos processos e controles administrativos da área de vendas e produção. Sou uma profissional organizada e pro ativa, que atua de forma comprometida, demonstrando facilidade para assimilar novos conhecimentos e processos, assegurando a realização adequada das atividades sob minha responsabilidade, com minimização de erros.

Formação

Escolaridade

Superior completo

Graduação

*Administração de Empresas*, FARGS - Faculdades Riograndense (julho/2006) - concluída.

Cursos Complementares recentes

* Extensão Excel Avançado (Macros e Dashboard), PUCRS (janeiro/2014) - concluído.
* MS-EXCEL- Dashboards – Painéis de Indicadores – (março/2012) TIDRA Assessoria e Trein. em Informática - concluído
* *Idiomas Inter Link - Inglês (Nível 1 e 2)*, Cultura Inglesa (julho/2010) - concluído.
* *Access Avançado*, SENAC (julho/2010) - concluído.
* *Access / Programas Instrumentais*, SENAC (maio/2009) - concluído.
* *Excel Avançado*, SENAC (julho/2008) - concluído.

Idiomas

*Inglês*: básico

Histórico profissional

Mercedes-Benz - de Maio/1996 a Dezembro/2013

(Empresa de grande porte - multinacional (ALEMANHA) - no segmento indústria)

Analista de Vendas

Inicialmente Assistente administrativa: Atuava nas rotinas internas e externas do Escritório Regional, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades tais como, aquisição de materiais, pagamento de despesas e fornecedores, controle de movimentação bancária, contrato de fornecedores e pretadores de serviço, recebimento/expedição de malotes, esclarecer dúvidas, administrar recursos, providenciar manutenção quando necessário e zelar pelo cumprimento de normas e procedimentos da área. Suporte em algumas rotinas do Centro de Treinamento, como elaboração da lista de presença, emissão dos certificados de conclusão, arquivo e demais rotinas.

Posteriormente como Analista de Vendas: Suporte para rede de concessionários e representantes externos na região Sul, atuando em rotinas da área de vendas, como, por exemplo, compilação dos dados de vendas, resultando em análise regular do desempenho das concessionárias e respectivos mercados de atuação. Criação de planilha dinâmica, que otimizou o levantamento de informações completas sobre os produtos oferecidos, facilitando apresentação dos produtos durante visitas aos clientes. Atualização de relatórios gerenciais para identificação de tendências do mercado e de estatísticas, com base em alguns dos principais indicadores da área comercial, como, por exemplo, vendas industriais, produto, volume de vendas, Market Share e concorrência. Desenvolvimento de procedimentos voltados para padronização de processos e organização de arquivos digitais, garantindo rápido acesso às informações gerais, com impacto positivo na tomada de decisões. Controle da programação para produção dos veículos comerciais da região, respondendo pela elaboração de relatórios de acompanhamento do cumprimento dos objetivos e cotas acordadas. Suporte a gerência no período de férias da secretária, acompanhamento e suporte na implantação de Projeto de Vendas junto as concessões.

Resumos das Realizações:

Desenvolvimento de painéis de controle com sistema de planilhas no excel, possibilitando maior agilidade, precisão e clareza na apresentação de resultados; identificação de pontos fracos nos processos e implantação de melhorias internas buscando padronização de processos e tornando mais rapido a acesso as informações para os usurários; orientação, acompanhamento e suporte a equipe no desempenho das atividades e procedimentos pertinentes a área.

SEBRAE / RS – Março/95 – Abril /96 - de março/1995 a abril/1996

(Empresa de grande porte)

Assistente Administrativo II

Executar atividades de rotina administrativa, preenchendo formulários, providenciando material para treinamento e desenvolvendo atividades afins, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a execução dessas atividades visando contribuir para o perfeito desempenho destas rotinas, tais como organização de material, preparação de apresentações para eventos , representação da empresa em encerramento de cursos, e demais atividades relativas à função.

F & M Publicidade Ltda. - de abril/1993 a novembro/1993

(Microempresa no segmento publicidade)

Auxiliar Administrativo

Recepção de clientes, avaliar e conduzir material para publicação, controle pagamentos, elaboração de anúncios, formatação e conferência das Publicações Legais como Balanço Patrimonial, Atas de Assembleias, Demonstração de Resultados do Exercício - DRE, e demais publicações, no Diário Oficial, Gazeta Mercantil de Jornais locais.

Olvebra S.A. - de maio/1985 a outubro/1991

(Empresa de grande porte no segmento alimentos)

Encarregado Relações de Mercado

Recepcionar acionaistas e visitantes, identificando, prestando informações, esclarecendo dúvidas, recebimento dos títulos de acionistas e procuradores das corretoras de valores, administrar recursos, encaminhar pagamento quando necessário, calculo de dividendos e desdobramento de ações. Resgate de Debêntures, calculo dos juros, chancela de títulos, conferencia de relatórios e Atas das Assembléias, elaboração de mala-direta para os acionistas, correspondência para Comissão de Valores Mobiliários – CVM e Bolsas de Valores, e zelar pelo cumprimento de normas e procedimentos da área.

Banco Sul Brasileiro S.A. - de abril/1984 a maio/1985

(Empresa de grande porte no segmento bancos)

Auxiliar de Escritório

Recepcionar clientes e visitantes, prestando informações, esclarecendo dúvidas, recebendo recados e encaminhando ao destinatário. Suporte na tramitação de documentos, controle de entrada e saída, recebimento e distribuição de correspondências, atendimento telefônico, atuando na secretaria e assessorando nas rotinas pertinente as atividades da Diretoria, visando o correto funcionamento do fluxo de clientes e manutenção da organização.

Habitasul Crédito Imobiliário S.A. - de julho/1982 a abril/1984

(Empresa de grande porte no segmento bancos)

Atendente

Recepcionar clientes e visitantes, identificando, prestando informações, esclarecendo dúvidas nos processos de abertura de conta corrente e poupança, aplicações financeiras, CDB, RDB, captação de depósitos nas empresas correntistas, fechamento diário da movimentação financeira e demais rotinas administrativas internas da Agência.

Outros objetivos

Região de trabalho

- Preferência pela região de Porto Alegre/RS, ou cidades em um raio de até 25 km.

- Aceita viajar pela empresa.

# DETALHAMENTO DEMAIS CURSOS

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **Denominação do Curso** | **Duração** | **Início** | **Término** | **Entidade** | | Extensão em EXCEL Avançado (Macros e Dashboard) 2007 | 32 HORAS | 27/01/14 | 30/01/14 | PUCRS-Pontifícia Universidade Católica do Rio Grande do Sul | | MS-EXCEL- Dashboards – Painéis de Indicadores | 08 HORAS | 03/03/12 | 03/03/12 | TIDRA Assessoria e Trein. em Informática | | MS-ACCESS AVANCADO | 36 HORAS | 21/06/10 | 06/07/10 | SENAC | | ACCESS/PROGRAMAS INSTRUMENTAIS | 30 HORAS | 22/04/09 | 06/05/09 | SENAC | | CICLO AÇÕES PARTICIPATIVAS | 4 HORAS | 14/11/07 | 14/11/07 | SENAI/MERCEDES-BENZ | | WS IDENTIFICACAO OPORTUNIDADE MELHORIA | 32 HORAS | 11/07/07 | 14/07/07 | DAIMLER CHRYSLER | | MBKS-SISTEMA CONSULTORIA CLIENTE MB | 8 HORAS | 04/07/2007 | 04/07/07 | DAIMLER CHRYSLER | | MS-EXCEL AVANCADO | 30 HORAS | 27/11/06 | 08/12/06 | SENAC | | ADM DE EMPRESAS | 4 ANOS | 01/08/02 | 28/07/06 | FACULDADES RIO-GRANDENSES | | ADMINISTRACAO DE EMPRESAS | 3420 HORAS | 01/08/00 | 31/07/06 | UNIVERSIDADE FEDERAL RIO GRANDE DO SUL | | CS LICITACOES CONTRATOS ADM | 8 HORAS | 16/08/02 | 16/08/02 | GIOVANI GAZEN ADVOGADOS ASSOCIADOS | | SECRETARIA:HABILIDADES TEC.GERENCIAIS | 32 HORAS | 03/04/00 | 13/04/00 | ADVB | | DINAMICA DE GRUPO E JOGOS DE EMPRESAS | 32 HORAS | 01/03/96 | 09/03/96 | SEBRAE RS | | WORKSHOP PENSAMENTOS E MUDANÇA EMPRESARIAL | 16 HORAS | 12/11/95 | 13/11/95 | CENTRO BRASILEIRO DE PROGRAMAÇÃO NEUROLINGUISTICA | | SEMINÁRIO INTERNACIONAL DE QUALIDADE E PRODUTIVIDADE | 08 HORAS | 26/10/95 | 26/10/95 | SEBRAE RS | | SEMINÁRIO QUALIDADE NA COMUNICAÇÃO | 08 HORAS | 11/08/95 | 11/08/95 | SEBRAE RS | | EXCEL COMPLETO VERSAO 5.0 | 12 HORAS | 24/07/95 | 27/07/95 | SEBRAE RS | | I SEMINARIO DE MICROINFORMATICA | 08 HORAS | 17/11/89 | 17/11/89 | OLVEBRA S/A | | CURSO LOTUS 123 BASICO | 28 HORAS | 07/08/89 | 15/08/89 | OLVEBRA INDUSTRIAL S/A | | WORDSTAR | 16 HORAS | 21/02/89 | 24/02/89 | DIVISÃO DE SISTEMAS - OLVEBRA | | CURSO SIM/DOS | 8 HORAS | 15/12/88 | 16/12/88 | OLVEBRA INDUSTRIAL S/A | | MERCADO DE CAPITAIS | 10 HORAS | 24/10/88 | 27/10/88 | ABAMEC-SUL | | APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAIS DEPTO DE ACIONISTAS | 06 HORAS | 22/09/88 | 22/09/88 | ABRASCA | | PROGRAMA INTEGRADO DE SECRETARIA EXECUTIVA | 24 HORAS | 18/11/85 | 20/11/85 | OLVEBRA S/A | |