Denise Fagundes da Silva

Rua Eni Camargo Alves, 106 – Sapucaia do Sul, RS

Telefone : (51) 96297069 (vivo) denise.fagundes@hotmail.com

|  |
| --- |
|  |
|  |
| **Resumo das principais realizações** |
| * Relacionamento com Fornecedores; * Emissão de notas fiscais; * Conhecimento do Programa 5S‘s; * Conhecimento das ferramentas da qualidade: Diagrama de Causa-Efeito, Gráfico de Pareto, MASP (Metodologia de Análise e Solução de Problemas), *Just in time*. * Conhecimento do pacote Office: Word, Excel e PowerPoint; * Domínio dos sistemas WMS e EBS. |
| **Experiência Profissional** |
| **Arteforma Distribuidora de Tecidos** Esteio - RS  **Função:** Auxiliar Administrativo  **Período:** Nov/2013 - Maio/2014  **Principais realizações:**  - Lançamento de notas fiscais e abatimento de duplicatas;  - Atendimento a clientes/fornecedores  - Envio de relatórios,2º via de boletos,negociação de duplicatas;  - Serviços bancários e cartório;  - Organização de documentos  **Lojas Renner S.A – Centro de Distribuição** Palhoça – SC  **Função:** Assistente de Logística **Período:** Mai/2008 – Jul/2013  **Principais realizações:**   * Inspeção de mercadorias com defeitos e classificação/segregação; * Distribuição dos produtos nos containers conforme pedido da loja; * Contato com fornecedores para devolução de mercadorias; * Emissão de notas fiscais de remessa (NF-e) através do Sistema EBS; * Auxílio no controle de estoque através do Sistema WMS.   **Plansul (Cohab)**  Florianópolis – SC  **Função:** Recepcionista **Período:** Jan/2007 – Dez/2007  **Principais realizações:**   * Atendimento a clientes/fornecedores; * Protocolo de documentos; * Controle de cartas expedidas; * Controle de correspondências e malotes.   **Visotec** Esteio - RS  **Função:** Recepcionista **Período:** Jun/2004 – Ago/2006  **Principais realizações:**   * Atendimento a clientes; * Organização de documentos; * Controle de correspondências.   **Atento Brasil S.A** Porto Alegre – RS  **Função:** Teleoperadora **Período:** Fev/2000 – Mar/2001  **Principais realizações:**   * Atendimento ao cliente; * Agendamento de visitas técnicas, serviço 103; * Atualizações de cadastros; * Informações Auxílio à Lista 102. |
| **Formação** |
| * 2° Grau – Técnico em Administração – Escola Rubem Dario – Sapucaia do Sul – conclusão 2006. * 2° Grau – Técnico em Termoplásticos - Centro Federal de Educação Tecnológica (CEFET) – Sapucaia do Sul – Conclusão 2004 |
|  |

|  |
| --- |
| **Principais Treinamentos** |

* Pacote Office (Windows, Excel, PowerPoint, Word) – Gênius – Esteio/RS
* Transformando grupos em equipes - La Salle –Canoas/RS
* Curso de Secretária – SINE – Esteio/RS
* Brasil Empreendedor – Sebrae/Unisinos – São Leopoldo/RS
* Magia Renner: Valores que se vivem – Lojas Renner – Palhoça/SC
* Magia Renner: Abra os olhos para o Atendimento Inteligente – Lojas Renner – Florianópolis/SC
* Treinamento Integração – Lojas Renner – Palhoça/SC
* Brigada de Incêndio – Lojas Renner – Palhoça/SC
* Treinamento Ergonomia – Lojas Renner – Palhoça/SC

Data de Referência: Ago/2013