CURRICULUM VITAE

**DÉBORA E SILVA**

Rua Belém, 245 – Bairro Niterói

92130-030 - Canoas – RS

Fone: 9622-6222 ou 3475-2393

Nascida em 22/05/1986, Porto Alegre, solteira, sem filhos.

E-mail: debora245@gmail.com

**OBJETIVO**

Colaborar com a própria experiência, visando produtividade e trabalho em equipe, superação de desafios, comprometimendo e foco no crescimento profissional e da organização.

**PERFIL PROFISSIONAL**

Como Analista Administrativo, responsável pela rotina administrativa comercial de atendimento, operacionalização, suporte e execução de atividades envolvendo toda a equipe de vendas externas, a gerência e o corpo administrativo e comunicação entre demais setores; Controle das metas de vendas por relatórios; Conferência e análise de preços; Digitação e controle dos pedidos de venda; Controle e emissão dos pedidos de amostra e bonificações; Criação e manutenção de documentos de transporte; Agendamento de movimentação de cargas das grandes redes, tais como WMS, MAKRO e CARREFOUR; Manutenção da carteira de clientes com controle e geração de estoques.

Entre outras atividades inerentes ao cargo de Supervisora Administrativa, rotinas de RH, atendimentos, operacionalização, suporte e execução da rotina de faturamento, cobrança e financeiro; Planejamento e orientaçãona expedição das cargas, envolvendo conferência de rotas, remanejamento, geração de relatórios de controle dos gastos com a operação em geral.

**FORMAÇÃO ACADÊMICA**

Superior em Administração de Empresas até o 3º semestre e transferência para Gestão Comercial – FADERGS (em andamento).

**CURSOS EXTRACURRICULARES**

Informática Básica I e II (windows, internet, word, excel, powerpoint) – Microlins – Canoas/2010

SAP (Melhoramentos CMPC Ltda – São Paulo) – 2011

**EXPERIÊNCIA**

**MELHORAMENTOS CMPC LTDA – Guaíba (3 anos e 7 meses)**

Admissão: 18-07-2011 - Assistente Administrativo

Saída: 09-04-2015 - Analista Administrativo de Vendas Pleno

**STARLOGS TRANSPORTES RODOVIÁRIOS LTDA – Canoas (8 anos)**

Admissão: 01-02-2004 – Estagiária

Saída: 07-07-2011 - Supervisora Administrativa

Débora e Silva

......../....../..........