

Regiane Aparecida de Souza

Brasileira, casada, 42 anos

Francisca Augusta Rios - Pouso Alegre - MG

(35) 99721-6056 | resouza1107@gmail.com

LinkedIn: www.linkedin.com/in/regiane-ap-souza

Carteira Nacional de Habilitação: Categoria B

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- Graduação em Administração de Empresas
Faculdade de Ciências Sociais Aplicadas do Sul de Minas - FACESM
concluído em dezembro de 2010
- Pós-graduação em Gestão de Pessoas - Unopar
concluído em julho de 2021
- Pós-graduação em Comunicação e Marketing
Unopar - concluído em julho de 2021

INFORMÁTICA

- Excel, Word e PowerPoint - intermediário
- SAP - intermediário

APERFEIÇOAMENTO

Integração de Sistema SAP - Unilever - 2020

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Disponibilidade para viagens e mudança de cidade.

OBJETIVO

Interesse em oportunidade na área Administrativa.

RESUMO DAS QUALIFICAÇÕES

Profissional com mais de 20 anos de experiência nos segmentos logístico e financeiro. Habilidades em negociações relacionadas a fretes, entregas e compras. Tratamento de pedidos cancelados. Suporte a gestores e contato com transportadoras. Participação na definição de estratégias para rotas e cumprimento de cronogramas. Prospecção de novos clientes, realização de campanhas, atendimento a clientes e vendas. Controle de fluxo de caixa. Política de cobranças. Controle de cadastros de clientes. Conhecimentos no sistema SAP. Elaboração de planilhas de controle e apresentação de resultados. Treinamento de colaboradores. Alcance das metas estipuladas.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Unilever do Brasil - janeiro de 2018 a janeiro de 2021

Cargo: Assistente Administrativo Logístico

Responsabilidades:

- Auxílio ao Supervisor de Logística no bom andamento dos endereçamentos do depósito (set-up, inventários rotativos, etc). Comunicação ao Supervisor / Gerente sobre eventuais ocorrências de problemas com mercadorias. Atuação em conjunto com o SAC no trabalho preventivo de possíveis problemas com mercadorias.
- Referência no atendimento do balcão de retirada de mercadorias. Contato com a transportadora terceirizada, priorizando o bom relacionamento.
- Tratamento diário dos pedidos cancelados de RSS. Registro referente a demarcas de mercadorias apontadas na separação de mercadorias.

Cobrar Assessoria Ltda. - março de 2014 a junho de 2017

Cargo: Analista Administrativo

Responsabilidades:

- Gestão e execução das rotinas administrativas e financeiras se reportando ao Gerente Administrativo. Direcionamento de atividades e treinamento de colaboradores.
- Controle de cadastros, prospecção de novos clientes e campanhas de prospecção, utilizando datas comemorativas. Controle, conferências, lançamentos e arquivamento de documentações.

- Recepção e atendimento a clientes internos e externos. Vendas de produtos como: empréstimos, consórcios e seguros. Política de cobrança com acompanhamento e negociação de prazos e abatimentos.
 - Análise, controle e atendimento das metas diárias, mensais e anuais. Apresentação de resultados. Apoio em auditorias internas. Fomento mercantil para atender as necessidades de mercado.
-

Prime Assessoria Financeira - julho de 2010 a setembro de 2013

Cargo: Promotora de Vendas

Responsabilidades:

- Estudos de mercado, campanhas internas e divulgações externas para captação de clientes. Execução e suporte nas vendas, garantindo o atendimento e o alcance das metas de vendas de produtos como: empréstimos, consórcios e seguros.
 - Interface entre clientes externos e internos com follow up na resolução de problemas. Gestão de contratos e controle de pagamentos. Lançamentos e controle de cadastro de clientes. Avaliação de documentação e arquivos.
 - Controles internos em planilhas e sistemas operacionais. Treinamentos presenciais e online para novos colaboradores sobre melhorias em processos e vendas de produtos.
-

Transportadora Titonelli - janeiro de 1996 a janeiro de 2008

Cargo: Analista Administrativo

Responsabilidades:

- Apoio ao gerente em questões relacionadas a clima organizacional, programas internos de engajamento, resposta a manifestações e participação em tomadas de decisão. Elaboração de relatórios analíticos e gráficos para apresentações.
- Controle de fluxo de caixa diário, semanal e mensal. Representante da empresa em instituições financeiras. Controle e classificação de notas fiscais. Organização de boletos, cheques, créditos em contas bancárias, juros e recebimentos fora do prazo.
- Contratação e desligamento de motoristas, ajudantes e acompanhantes de viagem. Rotinas de pagamentos, folgas, férias e turnos. Participação na definição de estratégia para rotas e cumprimento de cronogramas. Negociações relacionadas a fretes, entregas e compras. Experiência com cargas pré-agendadas em grandes clientes.