

GISELE ANDRESSA WOSS MORASKI

28 anos, casada, 1 filha.

Rua Santo Ângelo, 1083 - Toledo-Paraná

Fone: (45) 99105-4440

E-mail: giselewoss@hotmail.com

PERFIL PROFISSIONAL

Graduada em Economia, com ampla experiência em gerenciamento de processos de importação e exportação, negociações e relacionamento com parceiros internacionais. Planejamento e realização da abertura da empresa às exportações. Excelentes capacidades de análise, escrita e raciocínio na elaboração de relatórios e indicadores gerenciais. Fluência em inglês e espanhol com ótima comunicação e experiências em viagens internacionais. Tive a oportunidade de trabalhar na implantação do sistema TOTVS DATASUL no módulo Comercial/Vendas bem como na implantação do sistema SAP Business One no módulo Comex e Comercial.

FORMAÇÃO

- **Graduação**
Ciências Econômicas – Área de concentração: Economia do Agronegócio (UNIOESTE – 2007-2011), concluído.
- **Pós-Graduação – MBA**
Planejamento e Gestão da Qualidade – (FASUL – 2012), trancado.
- **Pós-Graduação – MBA**
Gestão de Negócios Internacionais – International Trade Management
(CESV/FASE - Massachusetts Institute of Business (EUA) - 2018), em andamento.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

SAFEEDS NUTRIÇÃO ANIMAL LTDA - (Março de 2011 – Atual)

Cargo atual: Coordenadora de Mercado Externo

- Gestão do mercado externo: planejamento e realização da abertura da empresa às exportações (estudos, análise de mercado, registros, viabilidade, estratégias); Planejamento e gestão das atividades dos gerentes de mercado externo; Relacionamento com os parceiros internacionais e gestão da cadeia de negócios; Gestão dos clientes internacionais, contato, negociações, demandas dos clientes, recebimento dos pedidos de exportação, emissão de documentação, faturamento, logística, desembaraço e entrega. Contratos internacionais (distribuidores/representantes); Identificação dos mercados alvo e canais de distribuição; Estabelecimento de metas de vendas e acompanhamento da evolução de negócios com clientes; Definição e formação de preços internacionais, estimativas de lucro; Análise e estratégias de logística e assuntos regulatórios; Determinação dos planos de ação para desenvolvimento/retenção de clientes; Participação e planejamento de viagens internacionais em feiras, congressos e visitas a clientes; Implementação do PEIEX (Programa de Qualificação para Exportação) da APEX Brasil.

Cargo anterior: Analista Administrativo Pleno – Comércio Exterior

- Planejamento e controle de aquisição de materiais importados; Controle e análise de custos de produtos importados; Desenvolvimento das negociações internacionais: realizar contatos, cotações de mercadorias junto a fornecedores internacionais, emitir ordem de compra e realizar todo o processo até a finalização (entrega do produto na empresa); Elaboração de cálculo de custos/preços de importação e exportação; Solicitação e acompanhamento de toda a documentação de importação, análise e conferência, junto ao fornecedor e ao despachante; Negociação e

contratação de fretes rodoviários/marítimos/aéreos para transporte das cargas e seguros internacionais; Acompanhamento o trânsito das cargas e o processo de desembaraço nas aduanas; Conferência e solicitação de pagamentos de todas as despesas da área; Monitoramento do mercado financeiro e organização dos trâmites para processos de fechamento de câmbio, para pagamento/recebimento de importação/exportação e outras despesas internacionais; Negociação junto aos órgãos do porto/aduana, despesas, taxas e multas de importação/exportação; Recebimento e conferência fechamentos de processos de importação/exportação; Tradução de documentos; Implementar e monitorar procedimentos e indicadores da área; Envio/recebimento de amostras/documentos do exterior; Documentação nas Embaixadas/Consulados e MRE; Entrada e saída de NF's, cadastros, no sistema SAP Business One; Extração e análise de dados, vendas, custos, consumo, gerar relatórios e indicadores para diretoria.

Cargo anterior: Assistente de Vendas Interno

- Recebimento e implantação de pedidos, faturamento, logística, suporte e relacionamento com equipe de vendas, atendimento ao cliente; Cálculo e fechamento de comissões a vendedores; Cálculo preço de venda, cotações de venda e tabelas de preços; Extração e análise de dados comerciais, vendas, custos, consumo, gerar relatórios e indicadores para diretoria; Acompanhamento dos processos de importação; Suporte a marketing; Todas as rotinas administrativas: Financeiro (contas a pagar, contas a receber, conciliação bancária), contabilidade.

TECTRON IMPORTADORA E EXPORTADORA DE PRODUTOS VETERINÁRIOS LTDA - (Agosto de 2007 – Março de 2011)

Último Cargo: Assistente de Vendas Interno

- Atendimento ao cliente via telefone ou pessoalmente; implantar e conferir pedidos; confeccionar e enviar carta de preços de venda aos clientes e coordenadores de campo; Cálculo preço de venda, cotações de venda; Faturamento; implantar o cadastro de clientes e tabela de preços no sistema; Elaboração de relatórios e planilhas para a Diretoria; Suporte aos coordenadores de campo; gerar relatórios de comissões dos gerentes, coordenadores e representantes externos; Ouvidoria, Pós-Venda.

Cargo anterior: Recepcionista

- Atendimento ao público e ao telefone; Elaboração de planilhas, controle de correspondências, cópias, entre outras.

QUALIFICAÇÕES COMPLEMENTARES

- Inglês: Nível avançado de conversação, escrita, leitura e compreensão (Autodidata).
- Espanhol: Nível avançado de conversação, escrita, leitura e compreensão (Hispano 2012-2014).
- SAP Business One (Hana) – Módulos Comex, Vendas e Comercial, Key-user com participação direta na implementação e desenvolvimento.
- ERP TOTVS/DATASUL – Módulo Comercial/Vendas. Key-user com participação direta no projeto de estruturação, levantamento de dados, criação e desenvolvimento.
- Participação em cursos e seminários na área economia, gestão empresarial, processos de importação da China, capacitação em negócios internacionais, exportação e drawback.