

Contato

047 99715-0459 (Mobile)
vb.vanderleibutka10@gmail.com

www.linkedin.com/in/vanderleibutka-657997169 (LinkedIn)

Principais competências

Exportação

Relatórios financeiros

Operações de exportação e importação

Languages

Inglês médio (1100-1500)
(Elementary)

Vanderlei Butka

Em busca de recolocação
Itajaí, Santa Catarina, Brasil

Resumo

Profissional na área Administrativa, financeira, faturista, atendimento e assistência de gestão em saúde pública.

Também no âmbito profissional de Controle de Estoque, Inventários, armazenagem e endereçamento e separação de mercadorias.

Conferência de contêineres, entrada e saída de NF. Conferência de docas e fechamento de romaneio.

Gerenciamento de rastreamentos em cargas.

Devoluções.

Sistema WMS /JAVA/PUTTY e Sistema TOTVS, OPENTECH e ALIANÇA

Controle de romaneio e recebimento de NFs. Vendas e E-commerce.

AV09 COMÉRCIO DE IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO S.A. - 2023 - 2024

MODERNA EXPRESS - 2022 - 2023

ELITE GR - 2022

NEWELL BRANDS - 2017 - 2022

RIO BRANCO COMÉRCIO E INDÚSTRIA - 2016 - 2017

PORTO DESIGN - 2013 - 2016

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS VIZINHOS - de fevereiro/2010 a outubro/2013. Auxiliar administrativo

2010 – 2012 - Secretaria Municipal de Saúde de Dois Vizinhos - Setor de Compras, Estoque, Farmácia, Agendamento e Controladoria de Mercadorias e Frota de Veículos.

2012 - Secretaria de Desenvolvimento Econômico do Município de Dois Vizinhos: Fiscalização, Incentivo Fiscal e Atendimento.

Atuei como Auxiliar administrativo de 2004 - 2007 na Câmara de Vereadores de Dois Vizinhos, ajudando no atendimento de pessoas, também como na elaboração dos documentos da pauta.

2011 - 2011 - Realizei junto ao Hospital Pró Vida, na área de faturamento de contas médicas e hospitalares, emitindo notas fiscais, boletos e duplicatas. Analise a cobrança correta de clientes conforme contrato e prontuário e revisa glosas.

PERFIL PROFISSIONAL:

Tenho 40 anos, me considero esforçado, tenho facilidade em aprender as coisas, por isso procuro estar adaptado a várias funções. Dou sugestões e sou participativo na empresa que trabalho, nunca tive problemas como: faltas, atestados e de muitos dias fora do âmbito do trabalho e motivo para advertência. Procuro sempre dar o melhor de mim na empresa, garantindo assim, minha estabilidade.

Experiência

AV09 COMÉRCIO EXTERIOR

Assistente de Importação e Exportação / COMEX

outubro de 2023 - maio de 2024 (8 meses)

Balneário Camboriú, Santa Catarina, Brasil

Controla as atividades de importação e exportação da empresa.

Realiza a cotação de preços com fornecedores, negociação de fretes.

Acompanhava o fluxos de documentos e regimes alfandegários.

Emissão de Proformas com cotações dos valores de compra internacional de importação.

Emissão de LI ligadas as suas NCM E NALADI respectivamente.

Grupo de WhatsApp pra controle das frotas dos veículos ligadas pra cada processo, tanto Marítimo como Rodoviário.

Follow-up semanal das cargas das semanas.

Nota Fiscal de Compras e de Armazenagem.

Encaminhamento dos e-mails utilizando o Outlook.

Extrato das LI (Criando novas LI com os dados dos Exportadores e dos Fabricantes) e das DI via SISCOMEX.

Usava o SISTEMA TOTVS.

- Criando códigos dos produtos
- Digitação do início dos processos ate PO.
- Digitação dos Processos de Purchase Order, SI, LI e Embarque.
- Lançava os dados dos Extratos de Numerário ate o lançamento de NFs.
- Encaminhamento dos E-mails com as documentações para os despachantes aduaneiros.
- ETD - Previsão de embarque
- ETA - Previsão de chegadas, tudo utilizando as planilhas do Excel. Usada o Portal Único pra elaboração dos Dossie.
- Solicitava junto ao Fornecedor e Fabricante sempre os Rótulos e Dipoa atualizados.
- Fazia as capas dos processos com os dados Rodoviários e Marítimos (MAPA / ANVISA)
- Planilha no B.I.
- FATURA / INVOICE / PACKING LIST / CRT / MIC / CERTIFICADO DE ORIGEM / CERTIFICADO SANITÁRIO.
- Demais demandas administrativas, fiscais e contábeis.

Papelaria Moderna

Assistente Administrativo e Financeiro

março de 2022 - setembro de 2023 (1 ano 7 meses)

Itajaí, Santa Catarina, Brazil

Papelaria e Escritório

Lançamento de NF no sistema

Cotação de compras de mercadorias

Ajuste de estoque geral

Controle de boletos para pagamentos nos dias aplicados

Cadastro de clientes, de transportadoras e fornecedores

Sped fiscal mensal

Lançamento e geração de NFe de devoluções

Separação de produtos para entrega

Ajuste de preços

Contato direto com os fornecedores sobre preços e lançamentos de produtos

Contato via whatsapp via vendedores

Demais demandas administrativas e financeiras

Elite GR

Assistente de Rastreamento Trainee

março de 2022 - outubro de 2022 (8 meses)

Itajaí, Santa Catarina, Brazil

Acompanha todos os transportes em andamento, realiza contatos constantes via telefone e e-mail, seja com motoristas da casa, motoristas autônomos, agregados, prestadores de serviços e/ou outras transportadora. Atua com interação com o cliente para agendamento, posicionamento de entregas e tratamento de ocorrências.

Newell Brands

4 anos 4 meses

E-commerce \ Pós Vendas

janeiro de 2019 - fevereiro de 2022 (3 anos 2 meses)

Balneário Piçarras, Santa Catarina

Logística Operação / Reversa

novembro de 2017 - dezembro de 2018 (1 ano 2 meses)

Rio Branco

Conferente Administrativo

outubro de 2016 - novembro de 2017 (1 ano 2 meses)

Itajaí, Santa Catarina

Conferente é o profissional responsável por conferir todos os produtos, mercadorias e peças produzidos. Recebe e confere produtos e matérias em almoxarifados, área de expedição, verificando se está na quantidade correta para distribuição, embarque ou venda.

Portodesign

Controle de estoque

fevereiro de 2013 - setembro de 2016 (3 anos 8 meses)

Itajaí, Santa Catarina

Controle de estoque é um procedimento de extrema importância, essencial para que qualquer empresa possua domínio sobre as suas movimentações e necessidades dentro do seu acervo, tanto na parte de compra quanto de venda.

Hospital Pró Vida

Auxiliar de faturamento / Farmácia

fevereiro de 2010 - dezembro de 2012 (2 anos 11 meses)

Dois Vizinhos, Paraná

Realiza faturamento de contas médicas e hospitalares, emite notas fiscais, boletos e duplicatas. Analisa a cobrança correta de clientes conforme contrato e prontuário e revisa glosas. Agendamento e fornecimento de medicamentos aos pacientes, como cuidar do estoque e fornecedores.

Prefeitura Municipal de Dois Vizinhos PR
Assistente administrativo
janeiro de 2004 - janeiro de 2010 (6 anos 1 mês)
Dois Vizinhos, Paraná

O auxiliar administrativo é responsável por verificar a entrada e saída de correspondências, receber e enviar documentos, atender chamadas telefônicas, recepcionar o público em geral, fazer o arquivamento de documentos, manter atualizados os contatos da empresa, saber utilizar máquinas comuns em escritório, como por ...

Camara Municipal De Vereadores De Dois Vizinhos
Assistente administrativo
outubro de 2000 - dezembro de 2003 (3 anos 3 meses)
Dois Vizinhos, Paraná

O auxiliar administrativo é responsável por verificar a entrada e saída de correspondências, receber e enviar documentos, atender chamadas telefônicas, recepcionar o público em geral, fazer o arquivamento de documentos, manter atualizados os contatos da empresa, saber utilizar máquinas comuns em escritório, entre outras tarefas.

BRF
Operador de Produção 3
março de 2000 - outubro de 2000 (8 meses)
Dois Vizinhos, Paraná, Brasil

Controle de Qualidade é o profissional responsável por atuar com inspeção e liberação de produtos acabados, realizando todo acompanhamento de processos.

Formação acadêmica

Universidade do Vale do Itajaí | Univali
Logística , Gestão da Cadeia de Suprimentos e Logística · (2019 - julho de 2022)

União de Ensino do Sudoeste do Paraná
Formado, Técnico em Administração · (2008 - 2011)

Fisk English Schooll
Inglês · (fevereiro de 2023)

YESBRAS

EXCEL , EXCEL AVANÇADO · (2019 - 2020)

Senac Brasil

Serviços Administrativo e Matemática Comercial, Administração de
Empresas · (2004 - 2006)