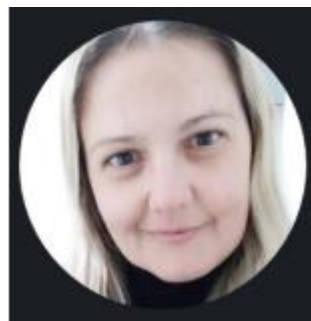


CURRICULUM VITAE



Dados Pessoais:

GISELE ANDRÉIA DERETTI – CPF: 026522659-70

Nome dos Pais: Angelino Deretti e Célia Maria Deretti

Sexo: Feminino

Nascimento: 20/11/1980 – 43 anos

Estado Civil: Divorciada – Filhos: Não

Nacionalidade: Brasileira

Cidade: Jaraguá do Sul – SC

(47) 99216-1015 – Celular e Whatsapp

E-mail: giseleaderetti@gmail.com

Meu perfil no LinkedIn: [linkedin.com/in/gisele-andréia-deretti-60509168](https://www.linkedin.com/in/gisele-andréia-deretti-60509168)

Formação Acadêmica:

Católica de Santa Catarina - Centro Universitário Católica de Santa Catarina

Bacharelado em Administração, Administração de Empresas

Agosto de 2017 - mar de 2021

Experiências Profissionais:

Empresa: LIBERTY PAULISTA SEGUROS (FILIAL DE JARAGUÁ DO SUL).

Período: 03/05/1999 a 30/10/2001 - Cargo: Auxiliar Administrativo.

Atividades Desenvolvidas: Análise e emissões de propostas de seguros, serviços financeiros, encaminhamentos de sinistros, compras e atendimento em geral a clientes e corretores de seguros.

Empresa: BORDADOS JARAGUÁ LTDA.

Período: 07/07/2003 a 13/02/2004 - Cargo: Auxiliar Administrativo.

Atividades Desenvolvidas: Comercial: Atendimento em geral à clientes e representantes, orçamentos e cadastros de pedidos, cadastros de clientes, vendas internas. Contábil: Entradas e Saídas de Notas Fiscais e Faturamento, apuração de impostos. Recursos Humanos: Auxílio nas admissões e rescisões

de contratos, cartão-ponto, sindicato, documentos em geral. Compras: Orçamentos e compras de materiais diversos, cadastros e atendimento de fornecedores. Sistema Centrium.

Empresa: WIFER COMÉRCIO E REPRESENTAÇÃO LTDA (Ferramentas de Corte ISCAR).

Período: 22/06/2004 a 23/03/2007 - Cargo: Auxiliar Administrativo.

Atividades Desenvolvidas: Comercial: Atendimento em geral de clientes e representantes, orçamentos e cadastros de pedidos, cadastro e análise de clientes, vendas internas, telemarketing. Contábil: Entradas e Saídas de Notas Fiscais, Faturamento, apuração de impostos. Financeiro: Análise de clientes, Contas a Receber, cobranças e Contas a Pagar. Sistema Centrium.

Empresa: ARCO – IRIS ALIMENTOS LTDA.

Período: 08/04/2009 a 23/10/2009 - Cargo: Coordenadora Produção (Chefe).

Atividades Desenvolvidas: PCP – Programação da Produção, recebimento e expedição de pedidos, recebimento de matéria-prima, controladoria de estoques em geral. Acompanhamento e desenvolvimento da produtividade e qualidade. Relatórios de despesas para apuração de impostos. Atendimento a fornecedores e funcionários da produção.

Empresa: FORTIPLAS PLÁSTICOS LTDA.

Período: 15/02/2010 a 21/10/2016 - Cargo: Auxiliar de Escritório

Atividades Desenvolvidas: Fiscal, entradas e saídas de NF's, SPED FISCAL, SPED PIS COFINS, entradas e saídas de materiais, inventario, estoque, arquivo, produção empenho de MP e ordens de produção, FCI, vendas internas, atendimentos ao cliente, faturamento, cotações de frete, financeiro contas a pagar e receber, cobrança, compras de suprimentos para escritório em geral.

Empresa: Optimus Technology Ltda

Período: 17/05/2017 a 02/04/2018 - Cargo: Auxiliar Administrativa contábil e fiscal

Atividades Desenvolvidas: Faturamento, entradas e saídas de NF, funções de fiscal e contábil, fechamento mensal, exceções fiscais, trabalhei com o sistema Protheus Microsiga. Recomendação falar com Rose no 47 3307-7030.

Empresa: Cetenco Engenharia S.A.

Período: maio de 2018 - fevereiro de 2019 – Cargo: Assistente Administrativo

Atividades Desenvolvidas: Entradas de Notas Fiscais em geral, trabalhos administrativos em geral, como cuidar das atividades dos zeladores e cuidava de algumas atividades das repúblicas e alojamentos dos funcionários, solicitações de refeições etc. Recomendação falar com Eliane no 47 3270-2237.

Empresa: Wellmix Importadora e Exportadora de Utilidades.

Período: Abril de 2021 - Novembro de 2021 – Cargo: Faturamento

Atividades Desenvolvidas: Controle e Conferência de entradas e saídas de Notas fiscais, Controle de NF devoluções, Faturamento, amplo conhecimento fiscal de toda empresa do lucro presumido, impostos, fechamentos. Sistema Sankhya (WMS).

Empresa: Recicla Ambiental / Green Ambiental

Período: Fevereiro de 2022 – 01/02/2024 – Cargo: Analista de Controladoria Sênior

Navegantes, Santa Catarina.

Competências: Serviços de faturamento · Fluxo de caixa · Atividades de integração de equipe · Análise financeira Contas a pagar · Inglês · Gestão de relacionamentos empresariais · Conselho de administração · Trabalho em equipe · Serviços financeiros · Serviço de atendimento ao cliente (SAC) · Administração · Contas a receber · Contas a pagar e a receber · Processo de faturamento · Contabilidade · Capacidade analítica · Gestão · Assistência administrativa · Faturamento · Funções de controladoria, Controle de entrada e saídas de resíduos perigosos e não perigosos, sistema MTR, fechamentos e controles fiscais e ambientais.

Empresa Terceirizada: Equity (15ª Delegacia Regional da Polícia Civil de Jaraguá do Sul)

Período: Fevereiro de 2024 – até o momento – Cargo: Atendente (Compras).

Jaraguá do Sul, Santa Catarina.

Competências: Serviços de compras em geral, atendimento aos fornecedores, lançamento de NF, atendimentos às delegacias da região. Compras diretas, inexigibilidade, processo licitatório, etc.

Idiomas: Inglês Intermediário – Fiz curso até o 4 livro na Get I em Jaraguá em 2019 e pretendo voltar a estudar, sou muito boa em escrever e interpretar textos.

Conhecimento Informática: Office Avançado, Linux, Windows, Internet, Básico: Word, Excel, DOS, Sistema Centrium, Sistema TOTVS (Protheus), Programas On-line de Bancos, Sistema Visual Practice e Visual Successor, Caçamba, Sistema MTR – IMA, SEI, Suite Betha, SGPE.

Estágios e outras experiências:

Nacont Contabilidade/Stoinski Contabilidade - Período: Fevereiro/Março 2009.

Atividades Desenvolvidas: Admissão, cálculos de folhas de pagamentos, pró-labores, férias, rescisões de contratos, cálculo GRFF, SEFIP (FGTS e INSS), apontamento de cartões-ponto, horas-extras, PROGRAMA VISUAL PRACTICE, CONCETIVIDADE SOCIAL CAIXA, envio de CAGED mensal, atendimento a empresas.

Avecont – Avelino Contabilidade – Período: Dezembro 2009.

Atividades Desenvolvidas: Lançamentos e conciliações, PROGRAMA VISUAL SUCESSOR.

Fort Mares Produtos e Pescados Ltda.

Analista Financeiro · nov de 2021 - dez de 2021

DRE, fluxo de caixa, envio e recebimentos de arquivos do bancos, contas a pagar e receber, emissões de cobranças, títulos, extratos, conciliações bancárias e financeiro e demais atividades relacionadas ao financeiro. DRE, fluxo de caixa, envio e recebimentos de arquivos do bancos, contas a pagar e receber, emissões de cobranças, títulos, extratos, conciliações bancárias e financeiro e demais atividades relacionadas ao financeiro.

Solufriço

Assistente comercial · nov de 2021 - nov de 2021

Atividades relacionadas ao comercial, atendimentos e orçamentos de produtos ao cliente, vendas internas, pedidos, acompanhamentos de pedidos e demais atividades administrativas, Atividades relacionadas ao comercial, atendimentos e orçamentos de produtos ao cliente, vendas internas, pedidos, acompanhamentos de pedidos e demais atividades administrativas.

Grupo Hanemann

Departamento pessoal · mar de 2021 - mai de 2021

Atividades pertinentes de RH, como auxiliar nas admissões e demissões, lançamentos em Folha, controles de EPI, CIPA, documentos e atividades administrativas.

Cursos profissionalizantes:

Curso: PROCESSAMENTO DE DADOS

Instituição: Study Informatica - Conclusão em 1996.

Curso: OFFICE AVANÇADO

Instituição: Escolas SID - Conclusão em 2000.

Curso: “COMUNICAÇÃO, VENDAS E MARKETING”

Instituição: REDE GRANADO SUL - Período: 02/07/2004 A 30/07/2004.

Curso: “ATENDIMENTO AO CLIENTE”

Instituição: SEBRAE - Período: 08/11/2004 A 11/11/2004.

Curso: “QUALIDADE NO ATENDIMENTO”

Instituição: APEVI - Período: 21-23 E 25/02/2005.

Curso: “A EMPRESA NA PRÁTICA”

Entidade: SEBRAE- Período: 03/07/2006 A 07/07/2006.

Curso: "RECEPCIONANDO COM QUALIDADE

Entidade: MK3 ASSESSORIA EM PRESARIAL - Período: 05/02/2007 A 08/02/2007.

Curso: "GESTÃO EMPRESARIAL"

Instituição: V8 WEBMASTER - Período: 10/05/2007 a 15/02/2008.

Curso: "Sistema MTR - IMA"

Instituição: Academia do Meio Ambiente - Período: Fevereiro 2022.

Curso: Atendimento ao Público – DETRAN - Período: 05/06/2024 a 20/06/2024.

Instituição: Fundação Escola de Governo do Estado de Santa Catarina – ENA

Curso: Primeiros Socorros Básico - Período: Julho 2024.

Instituição: Prime Cursos

Curso: Segurança do Trabalho - Período: Julho 2024.

Instituição: Prime Cursos

Curso: Cozinheiro - Período: Julho 2024.

Instituição: Prime Cursos

Curso: NR 10 Básico - Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade - Período: Julho 2024.

Instituição: Prime Cursos

Curso: Enfermagem Abordagem Geral – Período: Julho

Instituição: EAD + Escola de Saúde.

Curso: Primeiros Socorros – Período: Julho

Instituição: EAD + Escola de Saúde.

Pretensões:

Cargos Pretendidos: Área Administrativa em geral, como: Compras, Faturamento, Financeiro, Recursos Humanos, Fiscal, Controladoria, Meio Ambiente, trabalho embarcado pois tenho disponibilidade, disponibilidade para viagens. etc.

Pretensão Salarial: Negociável de acordo com o trabalho a ser desenvolvido.

Informações Adicionais: Possuo carteira de motorista categoria AB, veículo próprio e disponibilidade para trabalhar embarcado e viagens.