



MARIA DA GRAÇA LOPES BUCOSKI

51 anos

Dados pessoais

E-mail: mariabucoski73@gmail.com

País de Nacionalidade: Brasil

Celular: (53) 999070667

Outro Site de Relacionamento: Instragran

<https://instagram.com/mariabucoski?igshid=ZDc4ODBmNjlmNQ>

Objetivos

Financeira, contábil, logística.

Resumo Profissional Controladoria e gerenciamento de processos administrativos, controle orçamentário. Posuo experiência e organização em departamentos administrativo e financeiro procurando sempre criar estratégias que visem aumento de produtividade e diminuição de custos. Incentivo o trabalho em equipe, sempre visando metas claras e objetivas. Tenho facilidade no aprendizado de novas técnicas de trabalho. Bom relacionamento interpessoal com todos os colaboradores da empresa, sou dinâmica, organizada e proativa e orientada para resultados. Habilidade para desenvolver atividades variadas, desde a definição de objetivos e metas, negociações junto à diretoria, planejamento do trabalho e controle de resultados. Experiência mais de 20 anos na administrativo-financeira, controladoria e logística exercendo tarefas nas áreas contábil, financeira, administrativa. Boa desenvoltura em negociações comerciais, contratos e vendas.

Formação

Escolaridade Formação superior completa

Graduação

Ciências Contábeis, UFPA Universidade Federal do Pará - conclusão 2006.

Teologia – UNICESUMAR – conclusão 2024.

Histórico profissional

Martini Meat Armazéns Gerais S.A Coordenador Administrativo desde dezembro/2011- Coordenar e liderar equipes de diferentes setores administrativos. Atuar de acordo com as melhores práticas visando sempre o controle e gestão nos mínimos detalhes, atingindo metas e melhorias continua. Capacitando cada área como: fiscal, recursos humanos, suprimentos, financeiro, segurança e higienização para atingir resultados. Entregando o melhor serviço dentro do padrão de qualidade e gestão de tempo logístico proposto. Melhores negociações com

terceiros, formando parcerias que mostrem os resultados e qualidade na prestação dos serviços. Preposta e procuradora da empresa frente a processos jurídicos e órgãos públicos. Controller supply chain , cotações, compras até a entrega do material, avaliação e pagamento , controle de estoque, contas a pagar e receber , conhecimento do SAP dos módulos MM , FI .

VBR Logística LTDA

Analista Administrativa - Março/2009 a Janeiro/2011 Analisar documentos contábeis e efetuar sua classificação contábil, conciliar contas bancárias e preenchimentos de guias de recolhimento , emissão de ordem de coleta , CT-e, movimentação do caixa, fluxo de caixa , pagamentos e prestação de contas de viagens de motoristas , contrato com terceiros , conhecimento da área jurídica , sendo preposta da empresa e acompanhando os processos propostas comerciais , eventos da logística , controles da frota, abastecimento , estoque de peças.

PARAGÁS Distribuidora LTDA

Assistente financeiro e administrativa - Maio/2003 a Janeiro/2006 Acompanhamento e fechamento contábeis , mensais e anuais, conciliação bancária da Regional e filiais , fluxo de caixa , tesouraria , contas patrimoniais , credito e cobrança, contas a pagar , contas a receber, controle de estoque , estatística , faturamento e legislação fiscal (GLP) , como licenças ambientais, regimes tributários especiais , logística e distribuição, setor de frota e transportes, controle de pneus, controles de manutenção preventiva e corretiva , de baterias , vendas de sucatas , negociações comerciais , atendimento padrão ao cliente interno e externo, meta para entrega e melhor preço final. Participação de auditorias internas.

Encarregada de depósito – fevereiro/2006 a janeiro/2008 – Encarregada do depósito, classe VI de GPL, distribuição e venda da GPL, controle da carteira de clientes, negociações de contratos, melhorias no recebimento e entrega do gás, controles contábeis, fiscais e de faturamento. Entrega de guias e recolhimentos de tributos, licenciamento de PPCI e meio Ambiente, NR05, CIPA x CIPEIROS, legislação e normas de treinamentos contra incêndio e incidentes, participação do controle orçamentário anual, programas de gestão a vista, gestão clean.

ITATRANS Transitários Internacionais LTDA

Auxiliar administrativo - maio/1999 a janeiro/2002 fluxo de caixa, tesouraria, faturamento internacionais de fretes aéreos e marítimos, conhecimentos fiscais em credenciamentos alfandegários, contas a pagar e receber, recepcionista. Inglês intermediário, no recebimento de fax internacionais e ligações internacionais.

Informações complementares

Cursos extras - curriculares Ajudante de despachante aduaneiro - 2011

Emissão de documentos Eletrônicos -DANFES/CT-E-2011

Práticas e técnicas em comércio exterior- Importação -2010

Cultura Lean - 2006

Gestão enxuta - 2006

Prática da Liderança Coaching - 2002