

Currículo Profissional

ROSEANE TRZCINSKI

Rua 1201, nº 281, ap. 501 - Balneário Camboriú/SC
(47) 99724-5153

 rosetrzcinski@gmail.com

OBJETIVO PROFISSIONAL

Atuar na área administrativa, com foco em **Compras, Suprimentos, Contratos** ou áreas correlatas, aplicando minha experiência de mais de 11 anos para contribuir com os resultados, a organização e o crescimento da empresa.

PERFIL PROFISSIONAL

Profissional com sólida experiência administrativa, com ênfase em Compras, Suprimentos, Almoxarifado, Contratos e Controle Financeiro. Destaco-me pela organização, proatividade e habilidade em negociação, com foco em resultados e cumprimento de prazos.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Compras e Suprimentos
Negociação com Fornecedores
Gestão de Contratos e Controle de Notas Fiscais
Controle de Estoques e Almoxarifado
Emissão de Pedidos de Compra
Atendimento ao Cliente
Rotinas Administrativas e Financeiras
Pacote Office (Excel Intermediário)
Sistema ERP - Benner
Facilidade para trabalhar em equipe
Comunicativa
Senso de urgência

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Administração - Estácio (Em andamento)
Técnico em Logística
Graduação Incompleta em Turismo

IDIOMAS

Inglês - Básico

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

APM Terminals | Itajaí/SC

***Assistente Administrativo - Almoxarifado/Manutenção
Jul/2014 a Abr/2022***

Cargo: Assistente Administrativo (Almoxarifado/Manutenção)

Função: Responsável pelas rotinas administrativas do setor, incluindo o lançamento, controle e arquivamento de documentos fiscais. Gerenciamento de estoque e controle de EPI'S, assegurando a reposição adequada de materiais e equipamentos de segurança. Contato direto com fornecedores e clientes internos, realizando cotações, negociações, recebimento e entrega de materiais e serviços.

Responsável pela medição e acompanhamentos de contratos da área, garantindo o correto cumprimento dos serviços contratados. Participante ativa no programa de qualidade 5s, contribuindo para a organização e melhoria contínua dos processos internos.

Maersk - A.P. Moller | Itajaí/SC

***Assistente Administrativo - HSSE (Health, Safety, Security & Environment)
Abr/2022 á Out/2023***

Função: Controle da área administrativa de HSSE, gerenciamento de documentos, registros e processos relacionados à saúde, segurança, meio ambiente e qualidade.

Gestão de contratos e notas fiscais.

Garantia de que os contratos estejam atualizados e cumpridos, além de processar e monitorar as notas fiscais de acordo com os procedimentos estabelecidos.

Rotinas financeiras e documentos do setor.

Execução de tarefas financeiras diárias, como emissão de pagamentos, controle de despesas e elaboração de relatórios financeiros.

Controle de fluxos de pagamentos, manutenção de planilhas e relatórios para acompanhar os pagamentos em andamento e garantir a conformidade com os prazos estabelecidos.

Apoio aos técnicos de Segurança do Trabalho, auxílio na organização de atividades administrativas e operacionais da área de saúde, segurança e meio ambiente.

Maersk - A.P. Moller | Itajaí/SC

***Assistente Compras
Out/2023 á Abr/2026***

Atuação estratégica no setor de Compras, sendo responsável pela gestão e manutenção de registros precisos e pela administração eficiente das informações relacionadas ao processo de aquisição de materiais e serviços. Forte habilidade em negociação com fornecedores, assegurando as melhores condições comerciais, prazos e qualidade, alinhados aos interesses da empresa.

Realizo a análise criteriosa de especificações técnicas, contratos e requisições de compras, garantindo conformidade, precisão e aderência às políticas internas de procurement.

Destaco-me pela excelente comunicação e relacionamento interpessoal, facilitando a interface entre fornecedores, áreas solicitantes e demais stakeholders, garantindo o fluxo ágil e assertivo de informações e processos.

Atuo de forma proativa na identificação e resolução de divergências relacionadas a pedidos, prazos de entrega e qualidade de produtos, assegurando a minimização de riscos e interrupções nas operações.

Com capacidade de adaptação a mudanças nas condições de mercado e nas demandas internas, ajusto rapidamente estratégias de compras, sempre buscando otimização de custos e eficiência operacional.