

LEONE BÁRBARA DEOLA GONÇALVES DA SILVA

Endereço: Rua Comandante José Ricardo Nunes, 186. Bairro Capoeiras. Florianópolis - SC.

Celular: (48) 996901054

E-mail: leonededeola@gmail.com

CURSOS

- Curso de Licitações e Formação de Pregoeiro pela Informações Expressas de Licitações Ltda - 2020
- Mestre em Farmacologia pela UFPR - 2013
- Bacharel em Biomedicina pela Universidade Paranaense - 2010

HABILIDADES

- Inglês avançado
- Pacote Office, com ênfase em Word e Excel.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **10/2019 - atual - FIESC – Federação das Indústrias do Estado de Santa Catarina - Florianópolis - SC**

ANALISTA ADMINISTRATIVO I.

Atividades: Relacionamento com clientes internos e fornecedores, mediação de negociações relativas aos serviços contratados, gestão à vista do fluxo dos processos e elaboração de relatórios, requisição de compras, atendimento de demandas via plataforma com cumprimento de SLAs, utilização de sistema Benner/ERP para gestão, utilização dos sistemas Ellevio e SE Suite (Softexpert) para atendimento das demandas.

Realização de orçamentação através de contato com fornecedores e também pela internet para processo de licitação, bem como para renovação de ata de contrato. Processos de licitação através do Portal de Compras da FIESC.

- **07/2019 – 09/2019 - FIESC – Federação das Indústrias do Estado de Santa Catarina - Florianópolis - SC**

ASSISTENTE DE COMPRAS.

Atividades: Assistência administrativa ao coordenador e aos analistas dentro da Coordenação de Administração Geral, atuando em Compra Direta de materiais de escritório, para eventos, peças automotivas e de construção civil. Relacionamento frequente com fornecedores, obtenção de orçamentos, negociação de valores.

Uso de ferramenta software Benner ERP para atendimento de chamados dos clientes internos com cumprimento de SLA, follow-up das entregas.

- **03/2018 – 06/2019- Sesi - Serviço Social da Indústria - Florianópolis - SC**

ATENDENTE DE FARMÁCIA.

Atividades: Atendimento ao cliente, passar informações sobre os produtos procurados, indicação de Medicamentos Isentos de Prescrição (MIPs), fazer a reposição do estoque de medicamentos, organização de gôndolas, atendimento no caixa.

- **05/2017 – 02/2018 - Flex Contact Center - Florianópolis - SC**

OPERADORA DE TELEMARKETING.

Atividades: Contato ativo para divulgação e venda de seguros contra acidentes.

- **02/2017 - 03/2017 - KNN Idiomas - Florianópolis - SC**

INSTRUTORA DE IDIOMAS.

Atividades: Ensino da língua inglesa para turmas de todas as idades e níveis.

- **11/2013 - 11/2016 - Auto Posto Deola - Ampére - PR**

GERENTE ADMINISTRATIVO.

Contratação e treinamento de funcionários, notas fiscais, fechamento de mês, contas a pagar e a receber, negociação com fornecedores, venda de produtos, atendimento aos clientes.