

PÂMELA CRISTINA NAVARROS DUARTE PROENÇA

Dados pessoais:

Data de nascimento 26 / 12/1986

Email: pamelanavarros22@gmail.com

Sorriso/MT

Telefones: (65) 98403-0119

(66) 99253-7059

Formação:

Bacharel em Direito

Experiência Profissional:

Fórum de Diamantino – Estagiária e Secretária de gabinete - 2005

Atribuições: Responsável pela realização das audiências , bem como acompanhamento de processos.

Fórum de Tangará da Serra – Estagiária e Secretária de gabinete – 2006/2007

Atribuições: Responsável pela realização das audiências , bem como acompanhamento de processos.

Savell Auto Molas - Financeiro - 2010/2012

Atribuições: Responsável pelas contas a pagar e receber da empresa.

Central Peças - Financeiro - 2012/2014

Atribuições: Responsável pelas contas a pagar da empresa bem como emissão de notas

Cedic – analista de call center - 2015/2018

Atribuições: Controle de agenda médica e exames e gestão da equipe

Imagens – analista de call center 2018/2019

Atribuições: Controle de agenda médica e exames e gestão da equipe

HMC- Hospital Municipal de Cuiabá – Administrativo - 2020/2021

Atribuições: Responsável pelas demandas administrativas e acompanhamento de equipe

Cofco – administrativo comercial 2022 – 2024

3 Tentos – administrativo comercial 2024 –2024

Amaggi – assistente jurídico comercial - 2024 – 2025

Atribuições: Acompanhar diariamente novas negociações de contratos de Compra e Armazenagem, disponibilizando para coleta de assinatura, física, eletrônica ou digital, geradas em sistema quando disponível ou solicitando minutas manuais ao departamento gestão de contratos, direcionando ao time comercial e acompanhar devolutiva, controlando e dando visibilidade das pendencias de assinatura de contratos, aditivos, cessões etc. Garantindo suporte documental para todas as negociações;

Garantir o que todas as negociações estejam devidamente formalizadas, inclusive alterações, troca de posição em sistema, washout etc. Toda alteração no contrato, solicitada pelo vendedor ou comprador, deverá ter documento formalizando a alteração.

CADASTRO DE PRODUTOR (Fornecedor e Cliente)



CamScanner

Validar situação do fornecedor/cliente antes de submeter o cadastro, conforme determinações de companhia e regional MT (consulta socioambiental e validação de documentos e aprovações via e-mail (Gerente Sub-regional e Regional Comercial));
Solicitar cadastro de produtor rural e acompanhar processos até o final, garantindo que todos os parâmetros do sistema estejam de acordo com a finalidade do cadastro, evitando transtornos e frustrações na execução;
Validar cadastro do fornecedor no início da safra, garantindo que o fornecedor esteja com o cadastro ativo e apto para recebimento;
Controlar optantes por retenção em folha do Funrural, armazenando os documentos, físico e digital, direcionando ao time Administrativo para parametrização em sistema sempre que necessário.

- Conhecimento voltado ao suporte comercial pós compra.

Conhecimentos em Informática:

- Informática básica em ambiente Windows
- Excel Básico

Capacitação:

- XIV Ciclo de Conferências do Direito
- Operação Cidadania – Gincana Social
- Palestra com o tema: A Ameaça ao conceito de Soberania em função da Globalização – Uma Reflexão
- Ciclos de Palestras de Direito
- Fórum de Direito, Democracia e tecnologia do Instituto Brasileiro de Educação e Promoção Humana
- Aprendendo a aprender
- Ética
- Etiqueta empresarial
- Gestão financeira pessoal
- Programa de desenvolvimento de líderes
- Curso de vinhos
- Treinamento de crédito
- Treinamento em financiamento agrícola
- Treinamento em Hedge Cambial



CamScanner

- Treinamento jurídico
- Treinamento em processos de pagamentos
- Treinamento em rastreabilidade de exportação
- Treinamento em tesouraria
- Treinamento da sustentabilidade modulo I e II
- Cadastro de BP trade com Inclusão de dados bancários
- Solicitação de pré- pay de contratos de compras
- Solicitação de pré– financiamento + cash(barter)
- Noções básicas e navegações visão geral do Fiori
- Programa origina +
- Curso de brigadista



CamScanner