

Denise Pimentel Ortiz

R. Municipal, 252 – apto. 102
09710-211 – Centro – São Bernardo do Campo – SP
Cel.: (11) 98501-3064
e-mail: de.p.ortiz@gmail.com

50 anos
Brasileira
Casada
1 filho

Objetivo: Área de Comércio Exterior – Logística Internacional

QUALIFICAÇÕES

- 20 anos de experiência em Comércio Exterior, realizando atividades de Importação e Exportação em empresa multinacional de grande porte.
- Formação em Administração e Comércio Exterior, pós-graduada em Logística.
- Orientação para resultados e grande aptidão para trabalhos em equipe.
- Ótima comunicação, habilidade no relacionamento interpessoal senso de urgência e flexibilidade para adaptação a inovações.

HISTÓRICO PROFISSIONAL

Oxitenó – Indorama Ventures

Mai 2023/Jan 2024

Prestação de serviço temporário durante licença-maternidade.
Responsável pelo acompanhamento das importações de fornecedores da Europa USA, Índia, China de produtos químicos para fornecimento local e produção.
Coordenação do trabalho do despachante como conferência de documentos de importação, solicitação de correções ao departamento de compras.
Coordenação de embarques rodoviários do Uruguai até a entrega na planta.
Conferência de faturas de demurrage junto ao departamento financeiro.
Contato com transportadora para entrega das importações nas plantas de destino.
Utilização de sistemas como e-comex, Portox, Oracle, PMOX, PSFrete

BrigaDÉiro Gourmet

Mai 2015/Atual

Empreendedora na produção e comercialização de brigadeiros.

Huntsman do Brasil Participações Ltda.

Jul a Set/2019

Prestação de serviço temporário para cobrir férias na área de Customer Service e Importação.

Huntsman do Brasil Participações Ltda.

Jun a Ago/2015

Prestação de serviço temporário para cobrir férias na área de Supply Chain e Importação.

Huntsman do Brasil Participações Ltda.

2011 / 2014

Multinacional americana dos segmentos químico e petroquímico, com cerca de 16.000 funcionários no mundo.

Coordenadora de Supply Chain

Responsável pela coordenação dos embarques para estoque local, para armazém situado em Taboão da Serra, para vendas a clientes no Brasil e América Latina, reportando ao *General Manager*, controle dos estoques, envio de pedidos aos fornecedores externos, acompanhamento do processo de importação, envio de documentos ao despachante, pagamento de encargos pertinentes e emissão de NF para transporte do material e retirada do porto.
Coordenação de estagiário na importação de amostras de nossas plantas dos USA e Europa.

Huntsman do Brasil Participações Ltda.

2004 / 2011

Multinacional americana dos segmentos químico e petroquímico, com cerca de 16.000 funcionários no mundo.

Administradora de Vendas Senior

Responsável pela coordenação dos embarques indent (importação direta) para clientes na América Latina, reportando ao *General Manager*, realizando principalmente: composição de preços para cotações, levantamento e consolidação de dados para previsão mensal de vendas, para a programação de estoques e produção destinada à América do Sul.

- Suporte aos distribuidores localizados em seis países na América Latina.
- Participação efetiva no desenvolvimento de novos clientes na área de Agro-químicos, estabelecendo novos contatos, solicitando amostras e acompanhando os resultados.
- No suporte às vendas minhas principais atribuições são: cotações, verificação de disponibilidade de material, implantação de pedidos no sistema, coordenação de embarques e follow-ups diários.
- Contato com as plantas dos EUA, Europa e Austrália para verificar disponibilidade de produtos;
- Contato com agentes de embarque para solucionar problemas com emissão de documentos;

Nos embarques para um cliente global no Equador foi detectado faltas nos embarques a granel, essas diferenças eram constantemente cobradas. Fiz um levantamento e um trabalho com o pessoal na origem, sugerimos ao cliente um percentual de falta, uma vez que nos embarques a granel são comuns as perdas no descarregamento. Com isso, não foi mais necessário o processo de investigação e geração de nota de crédito.

Brasimpex

2001/2004

Empresa prestadora de serviço contratada pela Multinacional Huntsman Brasil Ltda (Poliuretanos).

Assistente de Importação

- Responsável pelo processo administrativo de importação: análises, cálculos de impostos e custos, emissão de notas fiscais. Emissão de relatórios diários para a gerência e clientes, contendo status do processo de importação até a efetiva entrega na fábrica dos clientes. Contato com despachantes e agentes de carga.
- Controle de estoque em armazém local.
- Participação ativa em processos de inventários anuais.

Redução nas cobranças de demurrage com o acompanhamento dos desembaraços, priorizando os processos com mais probabilidade de atrasos na liberação.

FAZ TV Vídeo Produtora Ltda

1995/2001

Produtora de vídeo

Auxiliar de Administrativa

Responsável pelas rotinas administrativas, emissão de notas fiscais, elaboração de propostas de prestação de serviços.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Curso de Logística: Abastecimento, Distribuição e Terceirização – FGV Online - 2009

Pós-graduação em Gestão de Logística Empresarial – FAAP – 2005/2006

Graduação em Administração com ênfase em Comércio Exterior – UNIB – 2001

IDIOMAS

Inglês – Avançado

Espanhol – básico

CURSOS COMPLEMENTARES

BSCM – Basic of Supply Chain Management – ABAI – APICS - 2014

Metodologia Career Coaching – Instituto Profissional de Coaching – 2014

Capacitação em Supply Chain Management – INBRASC - Jun a Set 2011.

Classificação fiscal – NCM – Aduaneiras - 2002