

# GISELE ANTUNES MEURER

Casada (união estável), brasileira, 39 anos, 1 filho

**Celular: (41) 98809-2509**

Residência: Capão Raso, Curitiba – PR

E-mail: [gisa\\_meurer@yahoo.com.br](mailto:gisa_meurer@yahoo.com.br)

LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/gisele-meurer-b3310336/>

## Experiência Profissional

### WHB Fundação S.A

Período: 10/2009 – até o momento

▪ **Compradora (Março 2011 – atual)**

*Compras Nacionais e Internacionais de Componentes para peças automotivas; Matéria-Prima; Materiais de Segurança; Importação; Fretes nacionais e internacionais (Rodoviário, Aéreo, Marítimo e Cabotagem); Desenvolvimento de fornecedores; Controle de homologação de fornecedores seguindo normas da Qualidade; Gerenciamento de Contratos (alimentação, segurança patrimonial, benefícios e demais serviços em geral).*

▪ **Assistente de Compras (Março 2010 – Março 2011)**

*Gerenciamento de Contratos; Cadastros de Fornecedores; Compras de produtos e serviços em geral para clientes internos (treinamentos, brindes, comunicação visual; serviços ambientais; medicamentos; compras administrativas; dentre outros)*

▪ **Assistente Administrativo (Outubro 2009 – Março 2010)**

*Área da Qualidade*

### Serenity Luxury Spa

Período: 02/2009 – 06/2009

▪ **Assistente Comercial/Administrativo (Fevereiro 2009 – Junho 2009)**

*Atendimento a clientes; venda de produtos, serviços e pacotes especiais; fechamento de caixa; elaboração e controle de agenda; compras administrativas;*

### Pestana Hotels & Resorts

Período: 10/2007 – 12/2008

▪ **Agente de Reservas (Outubro 2007 – Dezembro 2008)**

*Atendimento a clientes (pessoa física e jurídica – empresas/agências de viagens/operadoras turísticas) para reservas individuais e de grupos; venda de produtos, serviços e pacotes especiais; controle de canais de vendas eletrônicas (sites, parceiros de viagens, agências online)*

### Hotel Mercure Curitiba Centro

Período: 02/2007 – 10/2007

▪ **Recepcionista (Fevereiro 2007 – Outubro 2007)**

*Atendimento a hóspedes (processos de check in/out); venda de produtos, serviços e pacotes especiais por atendimento telefônico e venda direta no balcão do hotel; organização e controle de documentações de reservas na Recepção;*

### Harrah's Hotel & Casino

Período: 11/2005 – 04/2006

*Intercâmbio de trabalho nos Estados Unidos (04 meses)*

## Formação Acadêmica

- Graduação em Turismo e Hotelaria – Universidade do Vale do Itajaí (Univali) – Bal. Camboriú (2006).
- Ensino Médio Técnico Contábil – Colégio Estadual Alinor Vieira Corte – Papanduva, SC (1997).

## Cursos

- GBA Negociação Empresarial – ISAE/FGV – 16 horas - 2013
- Importação Passo a passo – Aduaneiras Cursos e Treinamentos – 08 horas – 2012
- Comércio Internacional – Banco do Brasil – 08 horas – 2011
- Gestão Avançada de Compras – IBECC – 08 horas – 2011
- Treinamento Executivo de Negociação em Compras – INBRASC – 08 horas – 2010
- Excel Intermediário

## Idiomas

- Inglês Avançado
- Espanhol Básico