

ÁREA DE ATUAÇÃO: ADMINISTRATIVA

FORMAÇÃO:

Pós-graduação MBA em Gestão Empresarial – Fundação Getúlio Vargas (Belém/PA) – 2011
Formação superior em Administração de Empresas – Universidade Estácio de Sá (Belém/PA) – 2007
Inglês intermediário.

RESUMO DE QUALIFICAÇÕES:

Administrativo – Conservação e manutenção de escritório, controle e redução de despesas, implantação e aperfeiçoamento de processos, cadastramento e desenvolvimento de fornecedores, compra de materiais e serviços, gestão de contratos, supervisão de equipes de recepção, serviços gerais e expedição, representar a empresa junto a órgãos públicos e sindicato, emissão de relatórios gerenciais e análise de desempenho, suporte aos departamentos comercial, jurídico, contábil, fiscal e TI e atendimento a clientes.

Financeiro – Planejamento financeiro e orçamentário, implantação e melhoria de processos, contas a pagar, contas a receber, fluxo de caixa, relacionamento com bancos, gestão de fundo fixo, faturamento, auditoria, tesouraria e relatórios gerenciais.

Logística – Gestão de frota, controle de combustíveis, manutenção preventiva e corretiva dos veículos, contratação de fretes rodoviários, aéreos e fluviais, manutenção dos níveis de estoque, controle físico e lógico do CD, recebimento, entrega e transporte de mercadorias, processamento e acompanhamento de pedidos, melhoria de processos e indicadores de desempenho KPI's.

Gestão de pessoas – Recrutamento e seleção interno e externo, desenvolvimento de colaboradores, avaliação de desempenho, planejamento e programação de necessidade de pessoal, processos de admissão, demissão e homologação, entrevista de integração, ações de endomarketing, controle de horas extras, controle de ponto, gestão de benefícios, obrigações sindicais e atendimento a colaboradores.

ATIVIDADES PROFISSIONAIS

STEMAC GRUPOS GERADORES S/A – 02/2015 a 08/2015 **Indústria multinacional em produção de grupos geradores**

Coordenador Administrativo

Responsável pela gestão da área Administrativa da filial, envolvendo Gestão de Pessoas, SESMT e Serviços;
Responsável pela gestão da área Financeira da filial com suporte as áreas Contábil e Fiscal, incluindo planejamento financeiro e orçamentário, auditoria interna e tesouraria;
Responsável pela gestão da área logística da filial, incluindo o gerenciamento e manutenção da frota, armazenagem e distribuição no CD com acompanhamento dos indicadores de desempenho;
Relacionamento com entidades sindicais, bancos, órgãos da esfera pública e parceiros privados.

Principais Realizações

Implantação de processos na área Administrativa, redução significativa das despesas da filial;
Melhoria do desempenho na área de Logística facilitando a rapidez e eficiência do faturamento de materiais e serviços;
Adequação e melhoria da área fiscal junto ao fisco municipal, trazendo rapidez e precisão na apuração de impostos;
Implantação de políticas quanto ao uso consciente dos recursos disponíveis aos colaboradores e maior proximidade entre as áreas administrativa, comercial e operacional da filial.

VIVER CONSTRUTORA E INCORPORADORA S/A – 06/2008 a 08/2013

Empresa nacional no segmento da construção civil

Assistente Administrativo

Responsável pela área Administrativa da filial, incluindo os PDV's das regiões N/NE;
Responsável pelo Contas a Pagar da filial e PDV's além do Contas a Receber das SPE's das regiões N/NE e gerenciar os Fundos Fixos dos mesmos e de colaboradores;
Responsável pela área de Compra da filial e PDV's, incluindo a movimentação e armazenagem entre regiões;
Suportar as áreas Comercial, Jurídica, TI, Legalização, Contábil e Fiscal.

Principais Realizações

Montagem e Estruturação da filial aos parâmetros da matriz;
Adequação dos processos administrativos na filial;
Implantação de processos financeiros e uso consciente de recursos, contribuindo para a redução dos gastos operacionais e administrativos;
Implantação de procedimentos logísticos visando uma gestão adequada de transporte e armazenagem de equipamentos e materiais.

ATIVIDADES DE APERFEIÇOAMENTO

Curso de Assistente Administrativo – Força Sindical – 2002
Congresso Nacional de Administração – CFA – 2004
Encontro Latino Americano de Administração – CFA – 2004
Congresso Brasileiro de Recursos Humanos – ABRH – 2005
Curso de Departamento Pessoal – Elliterh - 2005