

Para mais confidencialidade este CV é anônimo ! - Para poder aceder aos dados pessoais do candidato deve estar identificado como uma empresa.

Analista Administrativo Financeiro

Objetivo: Área Administrativa / Financeira / Comercial

Síntese de Qualificações

- * Carreira desenvolvida na área Administrativa/ Financeira/ Comercial, com experiência na análise de desempenho de operações financeiras, elaboração de planilhas e relatórios, acompanhamento do budget e tratamento de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
- * Experiência em vendas com conhecimento nas técnicas de análise do produto em relação ao mercado, análise do “mailling listen” em relação ao produto, organização e atualização do mailling para agendamento, apoio ao departamento de marketing para confecção de peças de apoio às vendas;
- * Conhecimento e experiência no funcionamento do departamento financeiro de uma grande empresa;
- * Responsável pela criação da logística de reuniões estratégicas com executivos;
- * Responsável pela coordenação de comitês e eventos;
- * Atuação no planejamento e organização das atividades do departamento de compras, além da elaboração e implantação dos procedimentos necessários;
- * Organização de reuniões mensais, visando o estabelecimento de metas, apresentação dos resultados alcançados e motivação das equipes;
- * Responsável pela implantação do processo de avaliação e seleção dos fornecedores, resultando na redução dos índices de falhas;
- * Realização de follow-up junto aos clientes internos e externos, objetivando o acompanhamento da qualidade dos serviços prestados;
- * Habilidade no fornecimento de suporte a diversos setores da empresa, tais como industrial, agrícola e administrativo;
- * Atuação junto à área de qualidade, justificando procedimentos, apontando deficiências e propondo soluções;
- * Vivência na contratação de serviços terceirizados, além da elaboração dos contratos de prestação de serviço;
- * Expressiva vivência na realização de visitas técnicas a fornecedores, bem como na negociação de serviços;
- * Responsável pela manutenção do relacionamento interno e externo com fornecedores e clientes;
- * Disponibilidade para viagens e mudança de cidade.

Formação Acadêmica

MBA em Mercado de Capitais – conclusão em 12/2009

Fundação Instituto de Pesquisas Contábeis, Atuariais e Financeiras – FIPECAFI/ APIMEC

Graduação em Direito – concluído em 12/2007

Faculdade de Ciências Jurídicas – FADIMA

Idiomas

Inglês – Fluente

Vivência Internacional

Nova Zelândia – Realização de estudos (Cambridge Hight School) e Intercâmbio cultural.

Aprimoramento Profissional

- Seminário: Governança Corporativa e Crise Financeira Internacional –FIPECAFI
- Estratégias no Mercado de Ações e Opções – Andima
- 17º Curso de Introdução ao Mercado de Capitais – Apimec São Paulo
- Aprenda a operar no mercado de ações – Esamc Maceió
- Congresso da Federação Mundial de Investidores 2008
- Produtos de Captação e Títulos Privados – Andima
- Semana do Profissional de Investimento – APIMEC
- Curso de Comunicação Escrita – Instituto Passadori Educação Corporativa

Experiência profissional

Janeiro 2009
Fevereiro 2010

Coordenador de Comitês Abertos e Estratégicos e Eventos

Missão: Coordenador de comitês abertos (São fóruns segmentados por setores ou áreas de atuação, abertos a todos os associados da Amcham), estratégicos (Grupos fechados, que reúnem associados da Amcham com perfis e interesses profissionais similares (pares) para discutir estratégias, gestão e assuntos conjunturais ou setoriais.) e eventos, sendo responsável:

- * Por coordenar equipes distribuindo tarefas, auxiliando e supervisionando o trabalho da equipe individualmente;
- * Responsável pelo contato e relacionamento com associados de diversos segmentos;
- * Responsável em participar de reuniões estratégicas com executivos;
- * Responsável pela logística e realizações de reuniões estratégicas.

Janeiro 2005
Maio 2008

Trainee do Departamento Jurídico

Missão: • Produção de pareceres, orientações e petições judiciais, atuando junto aos tribunais regionais e superiores;

- Elaboração de contratos com empresas de prestação de serviço (manutenção industrial, transporte agrícola, fornecedores, entre outros), visando a proteção dos interesses da empresa;
- Acompanhamento de audiências de instrução de julgamento nas diversas comarcas da região de Maceió/ AL;
- Negociação persuasiva com reclamantes para formalização de acordos judiciais;
- Planejamento e elaboração nas defesas dos processos contencioso, visando uniformização de entendimento nos Tribunais.

Fevereiro 2006
Dezembro 2006

Estagiário de Direito

Escritório Modelo da Faculdade de Ciências Jurídicas – FADIMA

Missão: • Desenvolvi intenso trabalho jurídico voltado para o atendimento das demandas envolvendo pessoas carentes de recursos.

Janeiro 2004
Dezembro 2004

Supervisor administrativo no departamento de suprimentos e garagem do parque industrial

Laginha Agro Industrial S/A

Missão: • Trabalhei na aquisição de todos os produtos e serviços da empresa relativos a parte de Garagem do parque industrial;

• Trabalhei pela implantação do Processo de Avaliação e Seleção de Fornecedores da minha área de garagem gerando redução nos índices de falhas dos fornecedores;

• Trabalhei pelo Planejamento e Organização de todas as atividades do Departamento de Compras da área de garagem, inclusive elaboração e implantação de todos os procedimentos pertinentes;

• Intenso relacionamento interno e externo com os fornecedores e clientes;

• Organizei reuniões mensais sempre com uma apresentação minha para motivar, traçar metas e mostrar resultados obtidos aos funcionários principalmente aos gerentes das garagens das Usinas;

• Visão sistêmica do negocio, dando suporte a informações a todos os setores: industrial, agrícola e administrativo;

• Responsável por atuar de forma corporativa e com proatividade na resolução de problemas e conflitos no meio interno e externo.

Janeiro 2003
Dezembro 2003

Supervisor de vendas e vendedor

Mapel Concessionária Volkswagen

Missão: * Responsável pelos funcionários da área de consórcios (vendedores em geral);

* Venda e acompanhamento dos consórcios em andamento;

* Responsável pela política de promoção de vendas, através de campanhas publicitárias e campanhas de marketing locais;

* Contato com Financeiras e Consórcios;

* Despachadoria de Documentos.

Fevereiro 2003
Dezembro 2003

Estagiário da 3ª Vara Criminal de Competência Não-Privativa

Fórum Estadual de Alagoas

Missão: • Digitação, consultoria e elaboração de parecer e petições;

• Produção de despachos, decisões interlocutórias, pesquisas jurisprudenciais, alegações finais, contra-razões, denúncias, Recursos, pareceres e cotas.

Fevereiro 2003
Dezembro 2003

Assessor Parlamentar

Assessor de Deputado Federal na Câmara dos Deputados Federais em Brasília

Missão: • Executei todas as atividades previstas e solicitadas diretamente pelo Deputado como também pelo gabinete do mesmo na pessoa do chefe de gabinete;

• Acompanhei as votações no plenário;

• Controlei a agenda de compromissos

Diplomas e formações

Agosto 2008
Dezembro 2009

**Fundação Instituto de Pesquisas Contábeis, Atuariais e Financeiras -
FIPÉCAF/ APIMEC**

MBA em Mercado de Capitais

Especialização: MBA - Master of Business Administration

Janeiro 2003
Dezembro 2007

Faculdade de Ciências Jurídica

Bacharel em Direito

Especialização: Bacharel

Competências em informática

Softwares

Conhecimentos no Pacote Microsoft Office, Internet, Sistema Operacionais: Windows e Mac OS X.

Informações complementarias

Conhecimentos no uso da calculadora financeira HP 12C.

Idiomas

Inglês

Nível oral: Fluente, **Nível escrito:** Fluente

Espanhol

Nível oral: Escolar, **Nível escrito:** Escolar

Diversos

Carta de apresentação

Minha experiência mais recente é na Câmara Americana de Comércio SP, como coordenador de comitês abertos, estratégicos e eventos. Anteriormente, trabalhei na Laginha Agro Industrial S/A, como Supervisor Administrativo e Trainee do Departamento Jurídico. Descrevo abaixo algumas de minhas atribuições para que possa fazer uma análise inicial:

Experiência na criação da logística de reuniões estratégicas com executivos;

Expressiva atuação na coordenação de comitês e eventos;

Expressiva atuação na análise de desempenho de operações financeiras, além da elaboração de planilhas e relatórios de controle;

Experiência na realização de follow-up junto aos clientes internos e externos, visando o acompanhamento dos serviços prestados;

Gestão de diversos colaboradores e aplicação de avaliação de desempenho na área de compras;

Destaco ainda, forte atuação junto à área de qualidade, além da elaboração dos contratos de prestação de serviço e fornecimento de suporte a diversos departamentos.