**Xxxxxxxxxxxxxxxxx**

Av. Xxxxxx, n° ⬝ Bairro

0000-000 ⬝ Cidade ⬝ Estado

(xx) xxxx-xxxx ⬝ (xx) xxxx-xxxx

xxxx@xxxx.com.br

xx anos ⬝ Nacionalidade ⬝ Estado Civil

Objetivo: Gerente Administrativo

**Síntese de Qualificações**

* Atuação na área **Administrativa**, com experiência na coordenação, planejamento e controle das atividades de diversas áreas, fixando políticas de gestão dos recursos financeiros, administrativos, estruturação e racionalização, tendo em vista os objetivos da organização.
* Experiência no desenvolvimento de estratégias de mercado, auxiliando na definição, análise e cumprimento de metas.
* Gestão da implementação de planos de carreira e programas de benefícios, além de atuar na seleção e admissão de colaboradores.
* Vivência elaboração de plano orçamentário, estudo de viabilidade financeira, controle de custos e receitas, gerenciamento de contas a pagar e receber e conciliação de pagamentos e depósitos bancários.
* Participação na criação de estratégias de publicidade e marketing, promovendo a venda dos produtos e serviços.
* Êxito na redução de **30%** dos custos com compra de materiais, através da cotação de melhores preços e seleção de fornecedores.
* Disponibilidade para viagens e mudança de cidade.

**Formação Acadêmica**

**Pós-graduação em Gestão Financeira** – concluída em 2008

Xxxxxxxxxxxxxxxxx

**Graduação em Administração de Empresas**

Xxxxxxxxxxxxxxxxx

**Idiomas**

Inglês – Fluente

Espanhol – Intermediário

**Vivência Internacional**

Estados Unidos – Vivência profissional para Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

**Experiência Profissional**

03/1999 a 05/2011 **Xxxxxxxxxxxxxxxx**

*Multinacional de grande porte do segmento industrial.*

**Gerente Administrativo**

**Supervisor Administrativo**

**Assistente Administrativo**

**Estagiário Administrativo**

* Gestão da área administrativa financeira, sendo responsável pelo fluxo de caixa, crédito e cobrança, projeção financeira, elaboração de relatórios e consolidação de custos e orçamentos.
* Responsável pela criação de planos e projetos gerenciais para otimização dos recursos, assessorando a diretoria na supervisão administrativa e funcional.
* Atuação na análise de vendas, definição de metas, realização de vistas e acompanhamento do trabalho dos vendedores nos clientes, elaborando ações para aumento dos resultados.
* Vivência na supervisão das operações da empresa para que estejam em total conformidade com a legislação ambiental vigente.
* Gerenciamento de contratos, garantindo total aderência às exigências legais e administrativas, além de acompanhar processos e procedimentos administrativos de forma coorporativa.

**Formação Complementar**

* [Como Influenciar Pessoas](http://www3.catho.com.br/empregabilidade/index.php?viewcurso=509) – Catho Online
* [Gestão do Tempo](http://www3.catho.com.br/empregabilidade/index.php?viewcurso=11) – Catho Online
* [Administração Estratégica](http://www3.catho.com.br/empregabilidade/index.php?viewcurso=30) – Catho Online

**Informática**

Conhecimentos em Microsiga, SAP, Pacote Office e Internet.