

F e r n a n d a d e A l m e i d a G r a ç a

End: Rua Doutor Tavares de Macedo, 41/1408
CEP: 24220-215 - Icaraí - Niterói - RJ
E-mail: fgraca2002@yahoo.com.br

☎(21) 99977-3468/99977-1533
Solteira (sem filhos)
38 anos

RESUMO DE QUALIFICAÇÕES

Através de minhas qualificações e experiências anteriores é possível observar um perfil de profissional multifuncional, com facilidade de circulação em diversas áreas da empresa, atuando em projetos específicos e/ou funções estratégicas a fim de entregar os objetivos propostos dentro do prazo e qualidade acordados. Dinamismo, criatividade, discrição e habilidade de conduzir negociações de pequeno ou grande porte complementam meu perfil.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

SIM TV

Período: 05/2014 até 09/2018

Gerente Administrativa (07/2015 até 09/2018)

Atividades: Gerenciamento de toda a parte administrativa da empresa. Controle de todos os assuntos pertinentes à área. Negociações com fornecedores de pequeno e grande porte, inclusive concessionárias de energia como ENEL, CEMIG e Neoenergia, prestando todo o suporte à diretoria na negociação de dívidas e formatação de contratos de permuta. Gestão da equipe administrativa e de manutenção predial, composta pela equipe de recepção, motoboy, limpeza e vigilância e coordenação administrativa. Controle da frota nacional (contato com a locadora, resolução de problemas relacionados aos veículos nas unidades, fiscalização quanto ao cumprimento do procedimento da frota) e controle da utilização de combustível; controle da documentação de todas as unidades (alvarás de funcionamento e licenças dos bombeiros); apoio aos gestores de unidade na resolução de questões administrativas das unidades; conservação do patrimônio da empresa; manutenção dos contratos vigentes (garantir cumprimentos dos serviços contratados, negociar possíveis reduções e manter contato); apoio ao CFO nas negociações de dívidas com as concessionárias de energia (gestão dos contratos de aluguel de postes); responsabilidade pelo “caixinha”, report dos indicadores mensais à ANATEL; gestão de protestos: negociação de dívidas, solicitações de cartas de anuência e baixas dos instrumentos nos cartórios. Controle através de certidões e consultas ao SERASA. Gestão da equipe de atendimento aos assinantes de banda larga, composta por 5 colaboradores. Atendimento via e-mail, telefone e whatsapp.

Secretária Executiva

Atividades: Atendimento ao CFO da empresa em toda a rotina de secretariado. Análise de informações gerenciais, confecção de planilhas, relatórios e apresentações. Suporte à gerência de RH no desenvolvimento de novas políticas, ações motivacionais e descrição de cargos e salários. Suporte à gerência Financeira, Jurídica, e Contábil na conciliação e resolução de demandas. Contato com fornecedores para negociações. Confecção e controle de contratos. Participação em reuniões estratégicas e de negociações com clientes e fornecedores. Relacionamento com ANATEL para report dos indicadores de TV por assinatura e Banda Larga.

Contax - Oi

Período: 02/2006 a 02/2010

Analista de Projetos/Assistente Executiva

Atendimento ao gerente de relacionamento do produto Oi em toda rotina de secretariado. Planejamento e execução de campanhas/eventos motivacionais com foco na melhoria dos indicadores do call center. Criação de peças de comunicação, contato e negociação com agências e fornecedores, produção de eventos e controle de verbas destinadas aos projetos de Endomarketing. Acompanhamento de cronogramas. Elaboração de material gráfico e textos para atualização da Intranet. Participação em reuniões estratégicas e de negociações com clientes e fornecedores.

Análise de informações gerenciais e estruturação de dados, confecção de relatórios e apresentações de resultados, negociações com o cliente contratante (Oi), acompanhamento dos indicadores reportados para a ANATEL. Confecção de DRE mensal para a diretoria.

Oracle do Brasil Sistemas Ltda.

Período: 08/2001 a 07/2005

Assistente executiva - Diretoria de Marketing

Atividades: Assistência à Diretora de Marketing para a região América Latina, organização de agenda, viagens, reuniões da equipe de Marketing da América Latina e planejamento e execução de grandes eventos. Contato e negociação com agências e fornecedores. Controle de publicações em mídia impressa.

Assistente executiva – Presidência

Atividades: Assistência à Presidência da América Latina em atividades de secretariado executivo: agenda, organização de viagens executivas, reuniões, conferências, eventos, e contatos nacionais e internacionais.

Assistente Administrativa/Comercial

Atividades relacionadas à documentação fiscal da filial Rio de Janeiro, atendimento e negociação com empresas prestadoras de serviços, organização de eventos, suporte ao time de vendas e assistência à Diretoria da filial. Processo de confecção e validação dos contratos, organização de eventos e treinamentos, suporte às empresas parceiras, pesquisas e análises de mercado e montagem de apresentações para clientes.

F.G. Arte Decorações Ltda.

Período: 02/1998 a 12/1999

Assistente Administrativa

Atividades: Atendimento aos clientes e processos de venda e pós-venda.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Bacharelado em Administração de Empresas

Universidade Federal do Rio de Janeiro – UFRJ

IDIOMA

Inglês e Espanhol