

LIVIA BISPO VALERIANO

Rua Otávio Mangabeira, Lt. 18, Qd. 16
São João de Meriti – Rio de Janeiro
(21) 97111-3260
liviavaleriano@gmail.com

OBJETIVO

Área Administrativa / Financeira

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Bacharelado em Administração
Universidade Estácio de Sá

RESUMO PROFISSIONAL

Vivência na área administrativa, com experiência em controles, utilização de SAP, agendamentos, compras de suprimentos para escritório, administração de prestadores de serviços, entre outras atividades. Sólida experiência na área comercial do setor varejista e de serviços, atendimento ao cliente interno/externo e gestão de custos.

Profissional com boa fluência verbal, foco em resultado, determinada, dinâmica, facilidade em trabalhar em equipe, bom relacionamento interpessoal e excelente poder de persuasão.

ATIVIDADES PROFISSIONAIS

MRC ENTRETENIMENTO – Vivere Entretenimento

Assistente Administrativo - Janeiro/2018 até Março/2020

Responsável pela documentação da empresa na participação em licitações públicas, trabalhando junto com o departamento jurídico e responsável pela conciliação bancária, de contratos de fornecedores, painel de controle de custos, entre outros.

GRUPO BRAVANTE (Empresa de Apoio Marítimo e Proteção Ambiental - Banco BTG Pactual)

Abril/2014 – Maio/2017

Analista Financeiro – Outubro/2016 até Maio/2017

- Análise e gestão econômica de despesas, custos do segmento Offshore, confecção do painel semanal de gestão para a Diretoria Operacional Offshore, responsável pela certificação de conteúdo local de toda a frota de embarcações da empresa;
- Lançamentos e controle de seguros de embarcações em moeda estrangeira, controle de fechamento de câmbios de valores recebidos;
- Lançamento e controle dos custos das embarcações;
- Assessoria administrativa e financeira à área Operacional Offshore, interface direta com Armadores estrangeiros, Agências Marítimas e fornecedores diversos.

Assistente Administrativo – Abril/2014 até Setembro/2016

- Responsável pelas demandas administrativas do escritório do Humaitá, atendendo aos chamados de manutenção predial, contratação de serviços de terceiros, controle de suprimentos e materiais de escritório, administração dos serviços de limpeza e office-boy;
- Recepção de clientes e fornecedores, controle de agendamento das salas de reunião, recebimento e lançamento no SAP e envio de notas fiscais para pagamento;
- Administração de contrato com cooperativas de taxis conveniadas, sendo responsável pelo controle da utilização;
- Controle do “caixinha” e de planilhas diversas para prestação de contas com a área financeira;
- Suporte a Secretária Executiva da Diretoria no controle e gerenciamento das agendas dos Diretores, compra de passagens aéreas, reserva de hotéis e nas tratativas de assuntos particulares.

SEM PARAR – VIA FÁCIL (Empresa do Ramo de Serviços)

Vendedora - Março/2012 até Outubro/2013

- Apresentação do produto, sua tecnologia, conceitos, vantagens e condições comerciais;
- Vendas de TAGs (dispositivos de identificação) para proprietários de veículos particulares e empresas sobre metas; acompanhamento de protocolos de pedidos e elaboração de relatório individual de vendas.

GOLDEN VITAL (Indústria e Comércio de Panificação)

Vendedora Interna - Abril/2011 até Agosto/2011

- Vendas de produtos e serviços por telefone;
- Prospecção e fidelização da carteira de clientes;
- Cobrança de faturas em aberto;
- Atendimento SAC, análise sobre as reclamações e feedback ao cliente mediante a resolução do problema.

COMERCIAL MILANO BRASIL LTDA. (Empresa Nacional Distribuidora de Alimentos)

Vendedora Interna e Externa - Outubro/2008 até Fevereiro/2011

- Vendas de produtos e serviços de cestas básicas para clientes de diversos segmentos;
- Prospecção de clientes para venda de cestas básica e cestas natalinas;
- Cotação e gerenciamento de estoque dos produtos;
- Elaboração de relatório individual de vendas;
- Marketing one to one, trabalhando na personalização de produtos e serviços;
- Elaboração de propostas comerciais, sugestão de planos e novos formatos comerciais;
- Agendamento de visitas para interface com cliente;
- Monitoramento da satisfação (pós-vendas) e telemarketing;
- Elaboração e envio de e-mail marketing;
- Experiência em atender a contratos de licitações, para fornecimento de cestas básicas e kits lanche;
- Suporte aos vendedores externos quando ainda era vendedora interna;
- Identificar oportunidades de negócios, dentro da base de dados instalada identificando requisitantes /compradores;
- Negociar rentabilidade de vendas buscando novas parcerias;
- Suporte aos vendedores externos quando ainda era vendedora interna no lançamento de pedidos;
- Cobrança de faturas em aberto.

ECLÉTIC, FARM, TACO, NATIVA e CHECKLIST (Empresa de Varejo)

Vendedora - Agosto/2000 até Setembro/2008

- Vendas diretas para público diversificado;
- Fechamento de caixa.

IDIOMAS E INFORMÁTICA

Inglês – Intermediário

MS Office e Internet – Avançados

COMPLEMENTAÇÃO PROFISSIONAL

- Processo de Comunicação e Comunicação Institucional – FGV
- Motivação nas Organizações – FGV
- Estratégia de Marketing – UNESA
- Marketing Cultural – UNESA
- Telemarketing – Universidade Corporativa

INFORMAÇÕES PESSOAIS

Brasileira, 37 anos, solteira e sem filhos.

Possuo disponibilidade para viagens.