

Resumo do currículo:

Cursando especialização em Front-end na Laboratória, uma conceituada instituição latino-americana, desenvolvendo conhecimento técnico em HTML5, CSS3, Javascript, JQuery, Node, Biblioteca NPM, testes unitários, UX, SASS, MVC, Bootstrap, manipulação de DOM e API, Firebase, SPA e React, aprendendo a aprender e utilizando a metodologia ágil neste processo de desenvolvimento, além do aprimoramento das habilidades sócio-emocionais, simulando um ambiente de trabalho diário com desafios reais, prazos, pressão, clientes, trabalhos em equipe e, principalmente, self learning e solução de problemas. Complementando minha experiência profissional, destaco também minha expertise nas áreas de comércio exterior, logística e suprimentos tendo como desafios superados, a melhoria contínua no processo operacional, integração dos setores e equipes, redução de custos, elaboração de kpis, gestão de projetos e liderança de equipes. Como soft skills, destaco a adaptabilidade, capacidade de resolução de problemas, comunicação eficaz, planejamento do tempo, self learning e liderança.

Dados pessoais		
Nome:	Andreia Sandoval Gomes	
Estado civil:	Casada	
Endereço:	Al Macieira da Maia, 144	
Bairro:	Planalto Paulista	
Cidade:	São Paulo/SP	
CEP:	04072-080	
País:	Brasil	
Telefone residencial:	(11) 2649-6729 recado com Regina (mãe)	
Telefone celular:	(11) 96251-8977	
Email:	gomesandreia27@outlook.com	
Linkedin:	www.linkedin.com/in/andreia2711	

Objetivo	
Área de Interesse:	Desenvolvedora front-end

Graduação	
Instituição:	FASP
Curso:	Graduação em Administração com ênfase em Comercio Exterior

Experiência profissional	
Empresa:	AGM CONSULTORIA DE GESTAO E DESENVOLVIMENTO - 04/2016 até o momento -
Último cargo:	Gerente Administrativo - 1 ano e 11 meses
Atribuições do cargo:	Responsável pelas atividades diárias do escritório da Consultoria, sendo também alocada em projetos, dentre os quais: (Fev.17-Fev.18) Mobilândia Móveis e Decorações Nesta rede de móveis do interior de SP, apoiei na expansão das unidades liderando toda a rotina administrativa, gerenciando questões financeiras e negociais e garantindo os controles financeiros e mútuos junto aos investidores (Jun.16-Nov.17) Projeto Vibe Startup de Consultoria de Bem Estar com primeira unidade em Campo Belo. Respondia pela estrutura de suporte, assuntos administrativos e pre-atendimento aos clientes e implantação do Marketing Digital. (Mai.16-Jul.16) Projeto Alcachofra Empresa com shoppings, co-working e restaurantes. Startup de Consultoria de Bem Estar com primeira unidade em Campo Belo. Fiz análise e racionalização de processos de trabalho.
Empresa:	SSP AGENCIA DE MARKETING - BELIVE - 08/2015 a 03/2016
Último cargo:	Gerente Administrativo e Financeiro - 7 meses
Atribuições do cargo:	Responsável pela gestão e execução dos serviços administrativos e financeiros, interação com os principais clientes e prestadores de serviços, controle e atualização dos cadastros de clientes, fornecedores e prestadores de serviços, gestão do RH e da interface com o contador, sendo responsável pelo controle e fornecimento das informações referentes ao fechamento mensal da empresa e ao fechamento da folha e benefícios, responsável pela agenda e suporte da diretoria, suprimentos, fluxo de caixa, conciliação bancária, emissão de Notas Fiscais, controle da cobrança dos recebimentos e execução dos pagamentos.
Empresa:	DICA DO CHEF - DDC INDUSTRIA DE ALIMENTOS LTDA - 08/2014 a 06/2015
Último cargo:	Analista de Planejamento de Produção- 10 meses
Atribuições do cargo:	Responsável pelo planejamento da produção e geração das ordens de compras e efetivação junto aos fornecedores, análise logística para atender o lead time, manutenção atualizada dos cadastros e estruturas dos produtos no sistema, responsável pela análise dos contratos, responsável pela manutenção predial e dos equipamentos, gestão de grandes projetos, criação e monitoramento dos KPIs, estudo de mercado, desenvolvimento de novos produtos e fornecedores, compras de insumos, produtos acabados, embalagens, e materiais para manutenção, gestão de estoque, inventários, FIFO, criação e monitoramento de KPI's, planejamento de produção, follow-up de entregas e integração com as áreas de qualidade, produção e comercial Destaco como realizações de sucesso neste período de atuação, a redução de custo de estoque e redução de custo dos insumos e embalagens comprados, atendimento eficiente quanto ao lead time, sucesso na gestão de grandes projetos como fornecimento para os eventos TomorrowLand, Carnaval Sambódromo e Rock in Rio.
Empresa:	BX1 IND DE ALIMENTOS - FRANQUIA DO BIG X PICANHA - 01/2011 a 08/2014
Último cargo:	Gerente de loja- 3 anos e 7 meses
Atribuições do cargo:	Negociação com fornecedores e administração dos pedidos de compra, gestão do estoque, controle FIFO, administração financeira e do RH, avaliação e desenvolvimento de novos fornecedores, planejamento de metas de vendas, gestão da equipe de vendas e atendimento ao cliente. Destaco como realizações, a manutenção de um estoque enxuto e preciso, aumento do ticket medio atraves de um melhor treinamento da equipe de venda. Com o treinamento, tambem resultou na reducao do tempo de preparo dos lanches e pratos e na melhora da qualidade seguindo a padronização exigida pela franquia.

Empresa:	ARTFIX COMUNICACAO VISUAL - 10/2009 a 12/2010
Último cargo:	Supervisor de Logística e Suprimentos - 1 ano e 2 meses
Atribuições do cargo:	Coordenação de equipe de 16 colaboradores, gestão de custos de transporte e de estoque, gestão da distribuição nacional e internacional envolvendo a negociação junto a transportadoras e monitoramento das entregas, coordenação de projetos especiais, envolvendo os clientes como McDonalds e Hering, controle das manutenções internas, compras de inativos e peças de reposição para maquinas e equipamentos, , coordenação de inventarios e FIFO. Como principais realizações, destaco a integração entre os departamentos produção, comercial e logística, mantendo uma comunicação sem ruídos, informações precisas e melhora continua nos processos internos. Outra realização importante foi a melhora expressiva na satisfacao do cliente desenvolvendo parcerias eficientes junto as transportadoras, bem como um monitoramento preciso das entregas evitando atrasos ou imprevistos.
Empresa:	BLACK BOX DO BRASIL INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA. - 02/2001 a 06/2006
Último cargo:	Supervisora de Logistica - 5 anos e 4 meses
Atribuições do cargo:	Avaliação das cotações de preços, planejamento e viabilização das compras de produtos nacionais e importados, negociação junto aos fornecedores e prestadores de serviços, estudo de performance dos fornecedores/prestadores de serviços e equipe. Follow-up junto a agentes, fornecedores e clientes; Gestão das atividades de importação e exportação. Responsável pelo planejamento de estoque e controle do giro, análise de custos dos produtos, coordenação de inventários rotativos e anuais, acompanhamento das Notas Fiscais de Entrada e Saída, controle das distribuições nacionais, estudo dos produtos em back-order e obsoletos, interface com as áreas técnica, comercial e financeira para assegurar o atendimento das necessidades do cliente e da empresa, atualização do book of order, desenvolvimento e controle dos indicadores de desempenho, monitoramento do departamento fiscal, responsavel pela pos venda, incluindo assistência técnica e devoluções. Implantação do sistema operacional Protheus e Average (Microsiga) nos módulos de compras, estoque e importação e exportação e gestão de pessoas; Principais Realizações: - Implantação de Inventário Rotativo mensal na área de estoque, evitando-se assim anomalias e fazendo com que as divergências de estoque caíssem drasticamente. Aumento do índice de faturamento diário, devido a melhor análise das necessidades de compras e controle dos itens. Otimização da curva ABC de estoque, com incremento de 60% de eficiência e do índice de same Day shipping. Incremento da rotina de relatórios gerenciais e de controle. Aumento do índice de satisfação do cliente através do cumprimento dos prazos contratados; Melhoria contínua do custo através de negociações com fornecedores, agentes de carga, armazéns e transportadoras.
Empresa:	BCE (TOYOTA DO BRASIL) E PERDURAK - 04/1997 a 02/2001
Último cargo:	Coordenador de Importação e Exportação - 3 anos e 10 meses
Atribuições do cargo:	Desenvolvimento das atividades de importação e logística em projeto na área de peças da Toyota do Brasil Ltda., com o controle e follow-up de pedidos, acompanhamento de back-order e gestão de operações de importação e exportação como contato com o fornecedor ou comprador para o pedido, agendamento e acompanhamento do embarque, determinação do incoterm, análise da TEC, desembaraço aduaneiro e entrega. Também exerci atividades na comissária aduaneira com acesso aos sistemas Siscomex e Mantra para emissão de documentos necessários à nacionalização, elaboração de custo aduaneiro dos produtos e toda rotina do desembaraço aduaneiro, acerto da classificação TEC dos produtos evitando multas, agilizando o desembaraço aduaneiro, recolhendo menos impostos e reduzindo o custo e o prazo das importações dos produtos tornando-os mais competitivo. Eficiente negociação com agentes, armazéns e despachantes aduaneiros possibilitando redução de

	custo do produto; Rigidez no controle dos processos de importação resultando no cumprimento dos prazos contratados e satisfação do cliente.
Empresa:	DELMAR E ALL MARKS COMISSARIAS ADUANEIRAS - 08/1993 a 03/1997
Último cargo:	Assistente de Importação - 3 anos e 7 meses
Atribuições do cargo:	Emissão de Guias de Importação (Atualmente alterado para Licenciamento automático)e DI, elaboração de DCI de acordo com a Legislação aduaneira, acompanhamento do processo de importação junto à zona primária ou secundária, conferência da fatura comercial e dos documentos de embarque, bem como de outros documentos exigidos para outros tipos de desembaraço como Drawback, entreposto Aduaneiro, preparação de custos e acompanhamento dos processos de importação e exportação para que os mesmos fossem nacionalizados e entregues ao cliente no prazo solicitado pelo mesmo. Realização: desembaraço dos processos nos prazos determinados garantindo a satisfação do cliente.
Empresa:	PARTICIPAÇÕES MORRO VERMELHO S/A - 01/1989 a 05/1993
Último cargo:	Assistente Administrativo - TI - 4 anos e 4 meses
Atribuições do cargo:	Empresa do Grupo da Camargo Correa, fui responsável pelo atendimento aos clientes da sala Vip, atendimento telefônico, emissão de Notas Fiscais de Importação, controles administrativos e atividades de contabilidade.
Cursos / especializações	
Gestao de Projetos, Veduca (USP). Sistema Totvs – Compras, Produção, Estoque e Importação Inglês,- nível Intermediário - cursando Administração de Compras e persuasão - Catho. SIX SIGMA, CATHO Cursando: programação Front End, Ux Designer na Laboratorio,	