

Amanda Bezerra Nunes

Brasileira, solteira, 28 anos

Rua da União, número 071

Cajueiro Seco – Jaboatão dos Guararapes – PE CEP: 54.330-023

Telefone: (81) 3476-4992 e (81) 99739-7506 / E-mail: amanditabn@gmail.com

OBJETIVO

Atuar com gestão de contratos, análise de indicadores de performance gerencial, planejamento de custos e orçamentário ou na área financeira, controladoria e auditoria.

FORMAÇÃO

- MBA em Gestão Financeira, Contábil e Controladoria. Cedepe Business School. Conclusão em Outubro/2014.
- Bacharelado em Administração de Empresas. Universidade de Pernambuco. Conclusão em Junho/2010.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **05/2011-01/2015 – Consórcio Ipojuca Interligações**

Cargo: Administradora de Contratos

Principais atividades: Responsável pela elaboração de relatórios gerenciais, controle de custos, orçamentos, análise, gerenciamento, acompanhamento e controle de escopo de contratos de terceirização (saldo, prazo, medição, execução de marcos contratuais, reajustes, distratos e documentação trabalhista).

Responsável pela alteração do fluxo do processo de aprovação de faturamento de contratos, pela gestão da ferramenta de custos do setor, e fui participante do comitê de elaboração de orçamentos por dois anos.

- **12/2010-03/2011 – Autograf Projetos e Construção**

Cargo: Auxiliar de Planejamento

Principais atividades: Responsável pelo controle de custos e despesas do projeto com mão de obra, prestação de serviço e compra de material, emissão de relatórios gerenciais e conciliação dos valores a serem faturados nas competências com a contratante.

Responsável pelo desenvolvimento de um relatório de controle de materiais o qual comparava valor orçado ao valor real de aquisição.

- **03/2010-08/2010 – Infobox**

Cargo: Analista de E-commerce

Principais atividades: Responsável pelo gerenciamento das vendas realizadas através da página da internet da empresa desde a aprovação da venda até a entrega ao cliente. Análise de crédito, separação de produto (logística), processamento da venda em sistema, emissão de nota fiscal de remessa, postagem de produto através de correios, pós venda, relacionamento com clientes e tratamento de problemas.

Responsável pela alteração do fluxo de reserva de produtos do estoque.

- **03/2009-03/2010 - Asa Indústria**

Estágio em Gerenciamento do Programa "Mundo Limpo, Vida Melhor" (programa de reaproveitamento de resíduo óleo de cozinha).

Responsável pelo controle das rotinas administrativas, controle de custos do projeto, acompanhamento das despesas com materiais, controle e acompanhamento dos indicadores de performance, prospecção de parceiros, desenvolvimento de ações de divulgação, logística (roteirização), palestras, liderança de pessoal.

- **08/2006-01/2009 – Tim Nordeste**

Cargo: Consultora de Relacionamento

Principais atividades: Atendimento a clientes de forma receptiva para tratamento de problemas, venda de produtos, retenção e cancelamento de contratos.

QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES PROFISSIONAIS

- Inglês e Espanhol em nível avançado;
- Domínio Microsoft Office;
- Conhecimento como usuário em CRM, SAP, EMS Datasul e Microsiga;
- Experiência no exterior – Curso Super Intensivo de Espanhol (30 horas semanais) na instituição Coined de Santiago do Chile. Realizado durante o mês de Julho/2014;
- Curso de Gerenciamento de Projetos com utilização do MS-Project e Melhores Práticas do PMI – PMI/PE (março/2015);
- Curso de Contabilidade Gerencial e Controladoria – MGN Treinamentos (junho/2011);
- Curso de Legislação Trabalhista, Previdência Social e Cálculos – SENAC Recife (março/2011);
- Curso de Excel Avançado – SENAC Recife (outubro/2010);
- Curso Básico de Gerenciamento de Projetos – PMI/PE (setembro/2010);
- Curso da Ferramenta de Qualidade PDCA – INDG (outubro/2009).

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- Disponibilidade para viagens e para mudança de cidade ou estado.
- Principais características: analítica e lógica, bom relacionamento, proativa, focada em resultado, ética, comunicativa, determinada, crítica e organizada.