Osni Lourenço de Oliveira

Brasileiro, 39 anos, solteiro

Rua José Eugenio Muller, 477 apto 02 Vila Operaria

88303-170 Itajaí, Santa Catarina – Brasil

Telefone (47) 9646-4852

**osnyolyveira@hotmail.com**

**Objetivo**

Area Jurídica / Administrativo / Comercial.

**Perfil profissional**

Dinâmico aplicado, buscando sempre se adequar as tendencias do mercado, valorizando a experiencia adquirida na área Operacional, Comercial e Administrativa exercendo a função de Supervisor, Gerente, procurador e administrador de empresa.

Na área jurídica assessoria empresarial, revisão e análise de contratos, emissão de pareceres, atuação no contencioso e preventivo, assessoria ao departamento de Recurso Humanos, ampla experiencia na emissão de visto e legalização de estrangeiros no Brasil.

**Formação**

**Escolaridade**

Formação Superior Completa.

**Graduação**

*Direito*, Univali (Universidade do Vale do Itajaí).

**Cursos Complementares**

*Marketing*

*Tecnicas de Vendas*

*Relações Humanas no Trabalho*

*Excelencia no Atendimento*

**Idiomas**

*Espanhol*: leitura avançada, escrita intermediária, conversação básica.

**Histórico Profissional**

**Cugnier Certificadora Ltda** - de janeiro/2007 a junho/2015

***Supervisor***

Planejar, organizar, controlar documentos e planilhas, coordenar e comandar a equipe administrativa e operacional, contratação, seleção e treinamento de funcionários.

***Gerente Operacional / Administrativo***

Gerente Geral administrativo e operacional, atuação na gestão da equipe, respondendo pelos recursos humanos, supervisionando o setor de compras dando assessoria a direção da empresa, elaborando relatórios gerenciais e financeiros e condução de reuniões, providenciando meios para que a execução das atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos, responsável pelos departamentos, financeiro, departamento de pessoal e jurídico se responsabilizando por todas as áreas que envolvem a administração da empresa, mediante procuração ampla e irrestrita. Na área operacional responsável pela organização de pessoal, emissão de certificados internacionais e execução das operações em portos, armazéns e frigoríficos em todo o Brasil.

***Advogado***

Assessoria na área administrativa e empresarial, realização de audiencias, elaboração de peças processuais e pareceres, acompanhamento de processos, emissão de visto e legalização de estrangeiros, análise de contratos nacional e internacional para empresas públicas e privadas, atuação no contencioso, preventivo e assessoria do setor de Recurso Humanos e, prospecção de negócios junto a orgãos públicos e privados.

**Arfrio Armazens Gerais Frigorificos** - de março/2002 a agosto/2004

***Administrativo***

Atendimento ao cliente, logística de controle de estoque para exportação e distribuição para o mercado interno, emissão de certificados sanitários e liberação de documentos. Presidente da comissão interna de prevenção de acidentes (CIPA), e coordenador de grupos de trabalhos.

**A. Silva Distribuidora** - de setembro/1999 a janeiro/2002

***Auxiliar Administrativo***

Faturamento e pós-vendas, vendas internas, pesquisas de mercado e planejamento estratégico, programação de entregas, responsável pela organização e controle do arquivo da empresa.

**Outros objetivos**

**Região de trabalho**

Aceita propostas de outras regiões.

Disponivel para viajar pela empresa.

**Informações complementares**

Curso de Auditor Lider ISO 9001, atendimento ao público, recrutamento, gestão, acompanhamento e treinamento de pessoas.