

Alessandra Nunes Conceição

Bairro: Pq. Viana – Barueri/SP

Cel.: (11) 4194-0580 | (11) 99831-7027

Email: nunes07ale@gmail.com

LinkedIn: www.linkedin.com/in/alessandra-nunes

OBJETIVO: ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

RESUMO DE QUALIFICAÇÕES:

Sou Administradora de Recursos Humanos, profissional com forte conhecimento das áreas de Administração, Finanças, Recursos Humanos e Planejamento Estratégico. Habilidade no gerenciamento de equipes multidisciplinares em todos os níveis hierárquicos. Durante minha carreira profissional trabalhei com controles internos, gestão do fluxo de caixa, budget, conciliação bancária, redução de custos e despesas, relacionamento com bancos, clientes e fornecedores. Atuação em reuniões de acompanhamento e atualização de status de projetos, interação com demais áreas da empresa e participação ativa na definição estratégica de negócios. Realizei melhorias nos processos de controle das informações gerando uma redução de 32% nas despesas da área de comunicação institucional. Responsável pelo market share de 18% da marca Balonè no negócio Love Brands – co-branding entre as marcas Imaginarium e Puket com cerca de 60 lojas.

FORMAÇÃO ACADÊMICA E IDIOMAS:

MBA em Gestão de Pessoas com ênfase em Estratégias – Fundação Getúlio Vargas – 2014

Pós-Graduação em Administração Estratégica de Recursos Humanos – Centro Universitário Nove de Julho – 2007

Graduação em Administração de Recursos Humanos – Centro Universitário Nove de Julho – 2004

Inglês – básico – Senac Idiomas

Espanhol – básico – Intercâmbio em Córdoba/Argentina) – Ano: 2009

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

Arranjos Express – 08/2019 a 03/2020

Cargo: Consultora de Negócios

Rede de franquias com cerca de 100 lojas voltada para serviço de costura, conserto e transformação de roupas.

- Manter padrão da Master na rede – gestão 25 lojas franqueadas.
- Melhoria nos processos das unidades já franqueadas, visitas técnicas para alinhamento do checklist da franqueadora.
- Análise dos KIP's da carteira.
- Treinamento e suporte da equipe de loja.
- Suporte ao franqueado.
- Planejar e administrar inauguração - atuando fortemente na estruturação do modelo e plano de negócio.
- Acompanhar e incentivar a qualidade do atendimento ao cliente.
- Apresentar à Gerência as metas atingidas da carteira.

Principais resultados e conquistas: Gestão de lojas, implantação de novos processos e material de treinamento para a carteira.

Morana Acessórios – 04/2009 a 03/2019

Cargo: Coordenadora de Planejamento/Novos Negócios

Rede de franquias com cerca de 350 lojas de acessórios femininos – Morana, Balonè e Love Brands.

- Gestão da marca Balonè no projeto Love Brands.
- Gestão do budget do negócio Love Brands.
- Gestão e análise dos principais KPI's – TM, VM, PA, sell in e sell out.
- Planejamento e execução do cronograma de implantação da marca Balonè – estoque, VM, equipe e treinamento.
- Responsável pela participação da franqueadora em eventos do setor – ABF e Brazil Promotion – planejamento do budget, organização de equipes, entre outros processos.
- Gestão e implantação dos canais comunicação – Projetos: Giro na Rede, Revista Ornatus, Facebook.
- Acompanhamento dos novos projetos – venda direta e corporativa.
- Planejamento das reuniões de resultados.

Principais resultados e conquistas: Gerenciamento e implantação das estratégias comercial e de negócio da marca Balonè no negócio Love Brands. Na área de comunicação institucional responsável pela redução de 32% das despesas.

Quark Indústria, Comércio e Serviços Ltda. – 04/2008 a 02/2009

Cargo: Assistente de Departamento de Pessoal

- Responsável pelo sistema de benefícios da empresa, folha de pagamento, tratativas com o Sindicato, homologação de PLR.
- Responsável dos processos junto ao CREA e emissão de ART.
- Administração e manutenção dos programas de PCMSO, PPRA, NR-10 e Laudo Ergonômico da empresa.
- Gestão da rotina administrativa em geral.

Principais resultados e conquistas: Melhoria no processo de documentação e integração para novos projetos (empresa e colaboradores).

Pacaembu Empreendimentos e Construção Ltda. – 05/2007 a 12/2007

Cargo: Coordenadora Administrativo/Financeiro

- Fluxo de caixa e conciliação bancária.
- Conciliação do planejamento financeiro com as medições da obra.
- Responsável pela documentação da empreendedora com a Caixa Econômica Federal.
- Gestão das compras de materiais para a obra, conforme liberação da engenharia.
- Gestão da rotina administrativa em geral.

Principais resultados e conquistas: Melhoria no controle das informações financeiras da empresa.

Web Soluções Informática Ltda. – 12/2006 a 05/2007

Cargo: Coordenadora Administrativo/Financeiro

- Fluxo de caixa e conciliação bancária.
- Negociação com banco (troca de duplicata).
- Emissão de boletos bancários.
- Responsável pelo sistema de benefícios da empresa e rotina administrativa em geral.

Principais resultados e conquistas: Melhoria no controle das informações financeiras e gestão da equipe de PJ.

Citral Óleos Essenciais Ltda. – 11/2001 a 07/2006

Cargo: Supervisora Administrativa

- Coordenação de equipe, realização de atividades referentes ao fluxo de caixa, conciliação bancária e contas a pagar/receber.
- Negociação com banco (troca de duplicata).
- Implantação e manutenção ISO 9001:2000.
- Responsável pelo sistema de benefícios da empresa.
- Gestão da rotina administrativa em geral.

Principais resultados e conquistas: Implantação do projeto ISO 9001:2000 na empresa, pois essa certificação fazia parte do processo de expansão e parceria com grandes empresas do segmento.

CURSOS:

- Business Partner Essentials – LeaderRH – 24hrs – 2020
- Descomplicando o método ágil Scrum – EAD Universidade Federal de São Carlos – 10hrs – 2020
- Gestão de Resultados – Falconi – 24hrs – 2018
- Gerenciamento de Projetos – FGV – 24hrs – 2014
- Liderança Centrada no Coaching – Fundação Getúlio Vargas – 24hrs – 2011
- Consultoria de Campo & Negócios – Praxis Education – 16hrs – 2011
- PTG – Programa de Treinamento de Gerentes – Grupo Friedman – 24hrs – 2011