

Rogério Francisco da Silva

São Paulo/ SP

Telefone: (11) 99 25 24 318

E-mail: rogerio.francisco@uol.com.br

Data de nascimento: 11/07/1973

Área: Administrativa/ Financeiro

ESCOLARIDADE

- Técnico em Logística – Colégio Santa Cruz
- Tecnologia da Construção Civil Modalidade Edificações: Instituto Paulista de Ensino e Pesquisa – Ipep

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Condomínio Praça Villa Lobos.

Assistente Administrativo ----- MAIO, 2015 – NOVEMBRO, 2017

- Auxiliar no atendimento aos clientes, condôminos e fornecedores;
- Organizar os documentos para pagamentos;
- Participar de reuniões e assembleias;
- Prestar assistência ao gerente, síndico e subsíndico do condomínio;
- Realizar cotações de acordo com os procedimentos da empresa, especificações dos produtos, serviços e manutenção predial;
- Receber e analisar as solicitações de compras.

Trabalho autônomo ----- FEVEREIRO, 2014 - ABRIL, 2015

NewSet Tecnologia em Climatização Ltda.

Auxiliar de Compras ----- JULHO, 2013 - JANEIRO, 2014

- Cadastrar novos fornecedores para consultas e cotações, preparar e analisar mapas de concorrências com propostas de fornecedores;
- Emitir os pedidos de compra e encaminhá-los aos fornecedores, fazendo o acompanhamento do processo de entrega e cumprimento final de todas as condições negociadas;
- Fazer o acompanhamento dos pedidos, visando assegurar sua entrega no prazo estabelecido;
- Negociar com os fornecedores, visando ao fechamento de compras dentro das melhores condições de preço, qualidade, prazo de entrega;
- Pesquisar o mercado fornecedor de produtos e serviços, através de coleta de preços, visando identificar as melhores oportunidades de compras;
- Pesquisar produtos alternativos, conforme as possibilidades do processo produtivas, visando melhorar a qualidade do produto e reduzir custos de produção.

Trabalho autônomo ----- OUTUBRO, 2010 - JUNHO, 2013

TAM Linhas Aéreas S.A.

Cargo início: Auxiliar de Crédito e Cobrança

Cargo final: Analista Financeiro Pleno ----- MARÇO, 1995 - SETEMBRO, 2010

- Acompanhar e informar a coordenação sobre todos os pagamentos referente aos contratos, despesas financeiras e seguros;
- Acompanhamento de melhorias e implantação do sistema de crédito;
- Análise de risco de clientes no Brasil, concessão, bloqueio e desbloqueio de limite, cobrança, controle de permutas, importação de arquivo retorno e baixa de títulos, conciliação bancária;
- Análise em conjunto com o jurídico processo para hipoteca e penhor;
- Atualizar diariamente e mensalmente informações de fluxo de caixa (projetado/ realizado) através de relatórios em planilhas de Excel;
- Controlar fechamento de câmbio, conferência e pagamento de invoice;
- Controle de contas bancárias nacionais e internacionais, movimentação diária de caixa;
- Dar acompanhamento de envio de documentos referente a processos de exportação e importação;
- Dar auxílio na elaboração de relatórios gerenciais para apresentação à gerência e diretoria (semanalmente);
- Elaboração de normas e procedimentos do departamento.

Trabalho autônomo ----- JANEIRO, 1993 - FEVEREIRO, 1995

VASP – Viação Aérea São Paulo S.A.

Cargo início: Office-Boy

Cargo final: Auxiliar Administrativo ----- JANEIRO, 1988 – DEZEMBRO, 1992

- Comercial corporativo em acordos de antecipação de compra e fretamentos de aeronaves;
- Controle de acordos comerciais através de permuta;
- Dar suporte administrativo para lojas e setores dentro dos aeroportos.

INFORMÁTICA

- Excel/ Word/ Power Point/ Internet/ Outlook/ Oracle Applications/ HTD/ Sabre.

CURSOS

- Análise e Planejamento Financeiro – Sebrae – 15h;
- Básico de contabilidade – IOB – 24h;
- Cálculo Financeiro Mercado Domésticos e Internacionais – Saint Paul Institute of Finance – 16h.