

LÍVIA MACHADO CORDEIRO

Brasileira, 35 anos – Porto Alegre – RS

Telefone: (51) 9297.4490 / (51) 3062.4740 / E-mail: liviacor@yahoo.com.br

OBJETIVO

Profissional buscando oportunidade na área administrativa/comercial onde possa desenvolver suas habilidades pessoais e profissionais.

Organizada, proativa, com bom relacionamento interpessoal e facilidade de aprendizado, procurando sempre ter foco nos resultados com comprometimento, senso de equipe e dinamismo.

FORMAÇÃO

- Pós Graduação em Linguística Textual – UFRGS/RS. Concluído em 2005.
- Graduação em Letras Licenciatura – FAPA/RS. Concluído em 2003.
- Graduação em Administração de Empresas. Anhanguera Educacional Ltda. Conclusão em 2017.
- Técnico em Contabilidade. Escola Técnica Protásio Alves. Concluído em 1996.

CURSOS

- Gerenciamento de Fornecedor em TI. Concluído em 2015.
- Curso de Negociação Avançada. Concluído em 2015.
- Pacote Excel Avançado – SENAC/RS. Concluído em 2012.
- Língua e Cultura Inglesa. ACELE/RS. Concluído em 2009.
- Estratégias de Comunicação. FDRH/RS. Concluído em 2008.
- Pacote Excel. SENAC/RS. Concluído em 2008.
- Língua e Cultura Espanhola. Centro Cultural Brasil Espanha. Concluído em 2000.
- Programação em Língua Espanhola. SENAC/RS. Concluído em 1998.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

01/2014 – Emprego Atual – Confederação Nacional das Cooperativas Centrais UNICREDS – UNICRED DO BRASIL

Assistente de Contratos

Realizar a análise preliminar de cláusulas contratuais de fornecedores, baseada na política de gestão de contratos da Empresa, apoiar no suporte ao jurídico e áreas contratantes internas na elaboração de minutas com clientes e fornecedores, auxiliar na interface entre os assessores jurídicos e suas áreas contratantes de serviços, no tocante aos contratos de fornecedores e clientes, auxiliar na execução da dinâmica de envio de contratos entre Unicred, jurídico, clientes e fornecedores, apoiar na coleta de assinaturas em contratos firmados pela empresa, auxiliar no processo de gerenciamento de performance dos serviços prestados por TI, para uma melhor gestão e otimização de custos, auxiliar nos processos de aquisição de novos serviços

balizado por políticas formalizadas e auxiliar na implantação de ações contínuas de melhorias dos serviços de forma sustentável.

06/2011 – 09/2013 – Grupo RBS – Maiojama Empreendimentos Imobiliários Ltda.

Assistente Comercial

Assessoramento à Diretoria e Gerência Comercial; acompanhamento total do fluxo de venda (pré venda, análise de documentação, fechamento de proposta, elaboração de contrato de compra e venda, lançamento de minuta no sistema, emissão de extrato de pagamento do cliente, alterações contratuais e cessões de transferência de direitos), desenvolvimento e atualizações de planilhas de cálculos de comissão e viabilidade de vendas, controle e lançamento de pagamento de comissões, emissão de extratos mensais de faturamento e comissionamento de representantes, relatórios de metas e vendas, controle e gerenciamento de relatórios de posição de estoque e de indexadores, atendimento interno e externo a clientes potenciais e gerenciamento e suporte comercial a representantes de vendas, controle e lançamento de notas fiscais, boletos de condomínio e guias de IPTU, organização de eventos e plantão de vendas.

12/2001 – 03/2011 – Secretaria de Saúde – Laboratório Central de Saúde Pública do Estado do RS

Secretária Adm. Executiva

Preparação de relatórios e demonstrativos estatísticos dos processos administrativos, controle e administração de projetos com recursos financeiros do Estado, contato com fornecedores e prestadores de serviços, elaboração de processos de licitação, atendimento aos servidores e usuários do sistema público de saúde, agendamento e participação em reuniões e projetos, organização de eventos, recrutamento e seleção de estagiários, com elaboração de folha de pagamento, controle ponto e emissão de certificados.

04/2001 – 12/2001 – Sindicato Intermunicipal do Comércio Varejista de Gêneros Alimentícios Ltda.

Estagiária - Secretária

Realização de tarefas administrativas e comerciais, atendimento a associados via telefone e pessoalmente, controle e agendamento de reuniões, monitoramento e cobrança de contribuição sindical, gerenciamento do bando de dados sindical, preparação e organização do material de trabalho da Diretoria Executiva, recepção e organização de eventos e pagamento de contas bancárias.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

-
- | | |
|--------------------------|---------------------------------|
| • Pacote Office Completo | • Gerenciamento de fornecedores |
| • Excel | • Atendimento ao público |
| • Negociação | • CRM |

