

## ROGÉRIO MENEZES FELTRIN

### OBJETIVO

Projetos/Revisão de Processos

### HABILIDADES & COMPETÊNCIAS

Inglês Intermediário I – CNA Idiomas – Cursando;  
Microsoft Excel – Nível Avançado;  
Microsoft Word – Nível Avançado;  
Microsoft Power Point – Nível Intermediário;  
Microsoft Publisher – Nível Básico (Conhecimento em criação e distribuição de malas diretas);  
Microsoft Sharepoint – Nível Intermediário (Criação de Workflow para controles internos interdepartamentais através do Sharepoint Designer);  
Perfect Keyboard – Nível Intermediário (Criação de macros para eliminação ou agilidade em tarefas repetitivas).

### EXPERIÊNCIA

#### DELL COMPUTADORES DA BRASIL [2008-Atual]

##### ASSISTENTE ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO

[Fevereiro 2008 – Junho 2008]

Acompanhamento de transferência de inventário entre as filiais da empresa através de controles de notas de transferências. Contato com clientes externos e internos para venda de equipamentos de informática seminovos, com objetivo de redução do estoque da empresa.

##### SUPORTE A VENDAS

[Junho 2008 – Setembro 2009]

Auditoria em ordens de vendas para controle de descontos ofertados aos clientes, seguindo políticas internas. Elaboração de relatórios para divulgação de resultados apurados durante as auditorias realizadas.

##### ANALISTA DE PREVENÇÃO A FRAUDES

[Setembro 2009 – Janeiro 2012]

Prevenção a fraudes em compras realizadas na empresa via cartões de crédito, contato com bancos emissores dos cartões para confirmação de dados e troca de informações; contato com clientes para confirmação de dados e informações sobre a compra. Controle de pedidos recolocados e solicitações de refaturamento, evitando duplicidades ou liberações sem pagamentos realizados. Criação de rotinas e projetos para diminuição do trabalho operacional e ganho em produtividade.

##### ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA SÊNIOR

[Janeiro 2012 – Novembro 2012]

Elaboração de projetos para o setor financeiro da empresa, tendo como foco a redução do trabalho operacional e maior agilidade, além disso, criação de rotinas com objetivo de organizar os processos.

**ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA SÊNIOR**

[Novembro 2012 – Dezembro 2013]

Atuação no setor de análise de crédito, interagindo com empresas clientes para a criação de um novo processo de controle e liberação de pedidos da forma de pagamento modalidade 30 dias após faturamento. Controle de liberação de pedidos de compras refaturados ou recolocados após cancelamentos. Além disso, análise de crédito de clientes em potencial de compra na empresa.

**ANALISTA DE PREVENÇÃO A FRAUDES**

[Dezembro 2013 – Atual]

Analista de prevenção a fraudes em compras realizadas via cartões de crédito, fazendo contato com bancos emissores dos cartões para confirmação de dados e troca de informações; contato também com clientes para confirmação de dados e informações sobre a compra. Atendimento de clientes para retorno de pedidos de compra em análise.

---

**FORMAÇÃO**

Graduando em Administração – Ulbra – 5º semestre.