

# João Vicente Martiny

Brasileiro, Divorciado, 33 anos

Rua Luis Dias da Costa, 23

Cep 98035-000 Cruz Alta/RS

Telefone: 55 33323885/99326405 / E-mail: joao\_martiny@hotmail.com;

Skype: / Messenger: Joao\_martiny@hotmail.com

Facebook: joao\_martiny@hotmail.com / LinkedIn: João Vicente Martiny

## OBJETIVO

---

ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO

## FORMAÇÃO

---

- \* MBA – Gestão empresarial – Fundação Getulio Vargas, conclusão prevista em 2015
- \* Especialização em Gestão Financeira – Lato Sensu. Unijuí, conclusão em 2008.
- \* Graduado em Administração de Empresas – Bacharelado. Unijuí, conclusão em 2005.

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

---

- **09/2011 – Atualmente – Associação das Damas de Caridade – Hospital São Vicente de Paulo**

Cargo: Diretor Financeiro

Principais Atividades: gestão financeira e administrativa, controladoria, planejamento e budget. Gestão e implantação das política de crédito, custos e compras. Supervisionar a área da tesouraria, contas a pagar e a receber e fluxo de caixa, minimizando riscos financeiros. Responsável pelo acompanhamento da rentabilidade (atividade, negócio e LL). Captação de recursos e Gestão estratégica com orientação a resultados.

- **03/2011 – 09/2011 – Jbs Mix Distribuidora de Produtos Naturais Ltda**

Cargo: Supervisor administrativo

Principais atividades: Supervisão de funções e rotinas administrativas com vistas a alcançar os objetivos da empresa; suporte a direção na tomada de decisão e realinhamento estratégico.

- **09/2010-03/2011 – Hospital Santa Lúcia Ltda**

Cargo: Analista Financeiro.

Principais atividades: Planejamento financeiro; fluxo de caixa; análise de viabilidade; orçamentos; análise financeira e demais projetos.

- **01/2009 -09/2010 – Grupo Santander Brasil S/A**

Cargo: Gerente de Negócios Exclusivo Jr..

Principais atividades: Gestão da carteira de clientes (1.800), executando consultoria e assessoria financeira aos clientes; comercialização dos produtos do banco; planejamento mensal de atividades e suporte a gerência geral.

- **07 – 12/2008 – Universidade Regional do Noroeste do Estado do Rio Grande do Sul – Programa Redes de Cooperação**

Cargo: Técnico administrativo/Consultor

Principais atividades: Execução de todas as atividades para a formação e expansão das Redes; sensibilização de empresários para a formação de Redes; responder e manter informada a Supervisão Regional sobre a execução das atividades; acompanhamento, orientação, moderador e facilitador em todas as reuniões de formação das Redes; participação, semanal, das reuniões com as equipes de ação das Redes em formação; Alimentar o sistema de informação do Programa; elaboração de relatórios, atas, agendas e documentos exigidos pela Supervisão Regional e pela Coordenação Estadual do Programa; coleta, classificação e manutenção de dados atualizados referente às Redes; apoio às atividades do Supervisor Regional; demais atividades necessárias à formação e expansão das Redes.

- **04/2001 -03/2004 e 12/2005 – 07/2008 – Unimed Ijuí Sociedade Cooperativa de Serviços Médicos Ltda**  
**Unimed – Operadora de Plano de Saúde**

Cargo: Auxiliar financeiro.

Principais atividades: Responsável pelo financeiro dos planos particulares, desde geração de faturas e boletos, recebimentos, negociações, contratos e comunicações com bancos sobre emissão de boletos e baixas automáticas das faturas.

- **03/2004 – 12/2005 – Hospital Unimed Ijuí (cedido por tempo determinado)**

Cargo: Auxiliar financeiro.

Principais atividades: Estruturação e desenvolvimento do Setor Financeiro com fechamentos de contas de pacientes; gerenciamento dos quatro caixas do hospital; pagamentos de algumas despesas do hospital; negociações com clientes; recebimento de valores para médicos; auxílio a direção na parte financeira e comunicação com a operadora.

## QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES COMPLEMENTARES

---

- Pacote Office (Word/Excel/Power point) - Avançado.
- CNH: B
- Conhecimentos em ERPs empresariais: Memo software, Sisauto, Mérito ERP, Procenge, SIS Auto (Salux).
- Diversos cursos direcionados a área financeira, administrativa e negociação.
- Inglês: Intermediário I

## INFORMAÇÕES ADICIONAIS

---

DISPONIBILIDADE PARA MUDANÇA DE CIDADE OU ESTADO