

ANDRÉIA WERB DE OLIVEIRA

Brasileira, 38 anos
andreia.awo@gmail.com
+55 51 8172-5401
Gravataí - RS

PERFIL PROFISSIONAL

Atuação nas áreas de administração e marketing.

Organização e acompanhamento de eventos institucionais, treinamentos e feiras na área de tecnologia.

Vivência na organização de campanhas corporativas e negociação de espaços de exposição em eventos.

Habilidade para negociações com fornecedores e clientes.

Experiência no planejamento, acompanhamento e controle de orçamento da área de marketing.

Experiência na análise de contratos e na participação em processos de encaminhamento de projetos junto ao governo.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Parks S/A Comunicações Digitais - Analista de Marketing (Nov/2011 – Jan/2015).

Responsável pelo acompanhamento e controle de todas as rotinas da área de marketing;

Organização e participação de eventos corporativos e institucionais, bem como planejamento de eventos internos;

Seleção de fornecedores e negociação dos fornecimentos e contratos relativos ao setor;

Controle do orçamento e despesas da área de marketing.

Responsável pela elaboração, compilação de informações e criação de Projetos de beneficiamento para a empresa junto ao BNDES e FINEP;

Responsável pelo controle do Fundo Fixo;

Análise, negociação e controle de contratos em geral;

Acompanhamento de processos jurídicos e administrativos;

**Cervejarias Kaiser Brasil (Heineken Brasil) - Assistente Administrativo
(Abr/2008 – Nov/2011)**

Assessoria direta a Diretoria da Planta;
Elaboração e análise de relatórios diários e mensais de vendas de produtos aos funcionários;
Controle e atualização do placar de resultados;
Líder TPM;
Auxílio na preparação e compilação de documentos, elaboração de planilhas de controle e gerenciamento de informações;
Conhecimento dos programas de Qualidade Total: 5S e Iso 9001:2001
Organização, planejamento e acompanhamento de eventos internos da empresa.

Olivercanto Com. Alim Ltda - Representante Comercial (Abr/2005 – Dez/2007).

Responsável pela administração do negócio de distribuição, faturamento, controle de estoque, compras, carteira de cobrança, pagamento aos fornecedores, fluxo de caixa, telemarketing, captação de clientes, elaboração de planilhas, visitação a clientes (PDV);

Parks Sistemas Eletrônicos Ltda. - Auxiliar Administrativo – (Jun/03 - Jul/04)

FORMAÇÃO ACADÊMICA

JUL/2008 a JUL/2012 – Universidade Luterana do Brasil (ULBRA) - Administração de Empresas (Bacharelado)

OUTRAS HABILIDADES

Domínio das ferramentas Power Point, Excell, Word e SAP – R3 (usuário).