Adriana de Souza Vianna

Brasileira, casada, 30 anos  
Rua Desembargador Solon Macedônia Soares, 130

Cep: 91060-270  
São Sebastião, Porto Alegre / RS  
Telefone: (51)9123.6299 / Recado: (51)9113.6299

E-mail: adrianasouzavianna@yahoo.com.br

objetivo

Administrativo, Comercial, Financeiro ou Logistica.

Pretensão Salarial: R$ 3.500,00 – negociável.

FORMAÇÃO

* MBA Controladoria e Finanças

Instituição Educacional São Judas Tadeu

Ano de conclusão: 2013

* Graduado em Administração de Empresas

Instituição Educacional São Judas Tadeu

Ano de conclusão: 2008

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

* **07/2012 (atual) – VOTORANTIM CIMENTOS S/A**  
  Ramo: Prestação de Serviços

Cargo: Analista de Controladoria

Principais atividades: Auxiliar os administrativos e lideres das filiais, acompanhar a digitação de notas, elaborar e analisar KPI’s, auditar prestações de contas, analisar a execução orçamentaria, controlar estoques, realizar inventario e auditar o mesmo, elaborar orçamento anual, programar e acompanhar o abastecimento de matéria prima, analisar o custo fixo com foco na redução, analisar, consolidar e divulgar o demonstrativo de resultados mensais das filiais e elaborar relatórios gerenciais.

* **08/2005 a 07/2012 – WMS SUPERMERCADOS DO BRASIL LTDA**  
  Ramo: Varejo

Cargo: Gestor de Inventário

Principais atividades:

Assistente Administrativo (1 ano): Manutenção ao site “Portal de fornecedores”, Cadastrar fornecedores e dar suporte ao mesmo;

Assistente Comercial (3 anos): Desenvolver fornecedores, elaborar campanhas promocionais, desenvolver produtos, negociar custos, cadastrar produtos, apoiar na gestão de produto auxiliando o gestor comercial, atender fornecedores, revisar folhetos promocionais e fazer contratos;

Gestor de Inventário (3 anos): Gerir o reabastecimentos dos centros de distribuições e lojas do Wal Mart (RS, SC e PR), projetar compras e fechamento mensal, desenvolvimento de fornecedores, gestão de folhetos promocionais e anúncios e acompanhar KPI’s. Conhecimento de Supply Chain.

* **08/2003 a 06/2005 – VIAÇÃO OURO E PRATA S/A**Ramo: Transporte Coletivo

Cargo: Auxiliar Administrativo

Principais atividades: Controlar a venda de passagens, monitorar viagens, controlar escalas de motoristas, monitorar o envio de mercadorias, prestar informações via 0800 e internet e digitar dados.

CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO

* Formação de Auditor Interno/PExE – VOTORANTIM CIMENTOS, São Paulo / Duração: 16h.
* Negociação – INTEGRAÇÃO ESCOLA DE NEGÓCIOS, Porto Alegre / Duração: 16h.
* Liderança – WAL MART, Porto Alegre / Duração: 16h.
* Excel Avançado – DATA CENTER, Porto Alegre / Duração: 12h.
* Excelência no Atendimento ao Cliente – SENAC, Cuiabá / Duração: 3h.
* Atendimento e Qualidade dos Serviços – ADVB, Porto Alegre / Duração: 12h.
* Sensibilização para Qualidade Total e 5S's – PERDA ZERO, Porto Alegre / Duração: 8h

Porto Alegre, 13 de dezembro de 2013.

Adriana de Souza Vianna