

FERNANDO CESAR DA COSTA VELOSO

Brasileiro, 40 anos, casado.
QI 11 Bloco H Apartamento 315
Guara 01 – Brasília DF
(61) 3567 2497
(61) 8333 9823 (61) 93107942
fernandocesarsh@gmail.com

Escolaridade

Formação Superior – Gestão em Marketing –UNICESP
– Administração de Empresas - (Em conclusão)

Cursos de aperfeiçoamento profissional

Treinamento para gestores e gerentes envolvidos no atendimento a clientes;
Controle de documentos e dados;
Política da qualidade e auditoria interna;
Organização de eventos Administrativos;
Gerenciamento de projetos;
Atendimento a Clientes (CDL;)
Matemática Financeira.
Professor de Judô

Experiência Profissional

• SHALOM – Associação Católica Shalom

Gestor do Setor Financeiro – Setembro/2014 até Junho 2017

- Gestão Administrativa: Coordenador do Setor Financeiro, Coordenação de Equipes de trabalho nos setores de Arrecadação, Captação de Recursos, Treinamentos e Capacitação, Auditoria, Atendimento ao Cliente, Operações Bancárias e Cobrança, Suporte a Diretoria ;
 - Responsável por captar recursos para associação e controlar arrecadação;
 - Controle de negociações bancárias, investimentos, emissão de boletos, operações eletrônicas de crédito e pagamentos, definição das operações financeiras a serem realizadas diariamente pela empresa;
 - Responsável por captar recursos para associação;
 - Atendimento a associados (Benfeitores);

• ANER – Associação Nacional dos Servidores Efetivos das Agencias Reguladoras Federais

Gerente Administrativo Financeiro – Outubro/2011 até Julho 2014

- Gestão Financeira: Coordenação de Equipes de trabalho nos setores de Tesouraria, Contas a Pagar e Recebe, Fluxo de Caixa, Cobrança;
 - Responsável por todas as operações financeiras da associação;
 - Controle das movimentações bancárias, investimentos, operações eletrônicas de crédito e pagamentos, definição das operações financeiras a serem realizadas diariamente pela empresa;
 - Análise de despesas da associação definindo estratégias em equipe para a diminuição gradativa os custos operacionais;
- Gestão Administrativa: Gestão de pessoas, compras, controle de contratos, controle de parceiros e terceiros, controle de convênios, contato com fornecedores, eventos da associação;
- Experiência em administrar conflitos, crises e situações adversas;
- Gerenciamento de filial no rio de Janeiro;
- Emissão de Relatórios para Diretoria/Presidência auxiliando na tomada de decisões;
- Gestão do Recurso Humano: administração eficiente das pessoas, controle contratos de trabalho, salários e benefícios;
- Implantação de processo de planejamento estratégico e orçamentos;

• Construtora Moreira Ortence – CMO (Goiânia)

Analista Administrativo (Coordenador de Cobrança/Jurídico) Março 2010 até Julho 2011

- Suporte imediato a Gerente Administrativa e Diretor Financeiro;

- Responsável pelo suporte a Assessoria Jurídica da empresa, sendo representante da empresa “preposto”;
- Responsável pelo acompanhamento de empresas de Advocacia terceirizados da empresa;
- Responsável pela implantação da cobrança personalizada e qualidade no atendimento;
- Responsável todo processo de cobrança por Call Center da empresa;
- Auxiliar dos departamentos financeiros, contabilidade, cadastro, contratos, contas a receber, auxiliando a sanar as inadimplências por setor e implantando o fluxo de trabalho.

• **Grupo Patrimonial - Segurança e Serviços Especializados**

Suporte Operacional - novembro/2008 até fevereiro/2010

- Atendimento e capacitação a Prefeitos e Gestores dos Programas do MDS presencial;
- Atendimento e capacitação a gestores dos programas do MDS por meio telefônico;

• **Call Tecnologia e Serviços**

Analista Pleno - junho/2006 a outubro/2008

- Atendimento a clientes e gestores dos Programas do MDS;
- Treinamento de agentes de relacionamento nos produtos do MDS.

• **Grupo Patrimonial - Segurança e Serviços Especializados**

Supervisor Operacional - novembro/2005 a maio/2006

- Suporte imediato a Gerente Operacional, Gerente Administrativo e Diretor Financeiro;
- Implantação de GQT e Sistemas de Qualidade;
- Coordenação de pessoal terceirizado da empresa;
- Controle dos recursos humanos e atividades no Departamento Pessoal;
- Controle de contratos de empresas e pessoal terceirizado;
- Controle de faturamento da empresa.

• **Brasal Refrigerantes – COCA COLA**

Cargo: Vários - set/1996 a maio/2005

Atividades Desenvolvidas:

Chefe de Acerto de Vendas

- Coordenador do Acerto de Vendas;
- Responsável pelo fechamento diário de numerários;
- Auxiliar imediato da Diretoria Financeira;
- Auxiliar na implantação de Sistemas de Qualidade (SQCC) e ISO, e da pesquisa de Clima Organizacional na empresa.
- Coordena de Cobrança da Empresa

Analista Administrativo

- Gerencia da Cobrança (carteira de clientes da Brasal Refrigerantes);
- Controle do faturamento e emissão de Notas Fiscais;
- Análise de Crédito para clientes;
- Análise e Cobrança a clientes;
- Auxiliar na implantação da padronização de documentos e tarefas.

Assistente Administrativo – Contas a Receber

- Controle de toda movimentação bancária da empresa;
- Controle da carteira de clientes;
- Controle de inadimplentes;
- Cobrança interna e externa a grandes redes;
- Auxiliar do Departamento Jurídico;
- Controle de carteira de cheques;
- Auxiliar das áreas de Contabilidade e Fluxo de Caixa, Vendas e Faturamento;
- Auxiliar imediato da Diretoria Financeira.

Acerto de Vendas

- Contagem de numerários, recebimentos, pagamentos e atendimento a clientes internos e externos.