

Curriculum Vitae

Adriana de Almeida Cordeiro

Endereço: SHCSW CCSW 01, Setor Sudoeste. Brasília – DF.

Contato: (61) 99617-2948

adriana.cordeiro@gmail.com

Escolaridade

- 2007 – 2009** Pós-Graduação – Administração de Empresas
FGV - Fundação Getúlio Vargas (RJ)
- 2006** (seis meses) Curso - Gestão de Projetos (PMI)
CEFET – Centro Federal de Educação Tecnológica (RJ)
- 2003** (oito meses) Intercâmbio - Stockholm University (Sweden) – Business School
Estudo sobre: Balanced Scorecard, Gestão de Pessoas e Marketing Internacional.
- 1996 - 2003** Graduação em Administração de Empresas
UFF - Universidade Federal Fluminense (RJ)

Experiência Profissional

02/2017 - 08/2017 RDJ Assessoria e gestão Empresarial

Último Cargo: Analista de Recursos Humanos

Descrição das atividades: Desenho e melhoria dos processos do Departamento de Pessoal (DP). Responsável também pelo registro de funcionários e atendimento dos mesmos, assim como exame admissional, demissional, de retorno ao trabalho e homologação de atestados; Responsável pela organização e segurança do arquivo de funcionários e administração das informações; Responsável pela administração de benefícios (VT, VA, Plano de saúde e Odontológico); Responsável por férias. Outras atividades: Descrição de cargos, atividades e responsabilidades da organização; Organização dos processos de Recursos Humanos para implementação dos subsistemas da área, como: T&D (treinamento e desenvolvimento), Cargos e Salários, Recrutamento e Seleção e Gestão Estratégica por Competências.

1º cargo: Analista Financeira

Desenho e melhoria dos processos da área financeira. Execução das atividades financeiras do grupo (três empresas): contas a pagar, controle de caixa, pagamentos diversos, relacionamento com bancos, negociação com fornecedores, controle e organização de documentos, organização e envio de documentos para a contabilidade e desenvolvimento de planilhas de controle.

2013 – 2014 CONSTRUTORA OAS - OAS Internacional - OAS Holding Assistente Administrativa

Descrição das atividades: Administração de viagens nacionais e internacionais (compra, faturamento e controle) da área comercial (utilização do sistema TOTVS); Organização e controle dos documentos do setor comercial; Desenvolvimento de planilhas diversas, controle de despesas e de reembolsos; Controle e administração do caixa e do cofre do

Curriculum Vitae

setor; Prestação de contas e pagamentos diversos; Requisição de material, abastecimento da unidade; Realização de *conference calls* e vídeo conferência; Atendimento e suporte administrativo aos expatriados; Suporte as equipes internacionais e as sucursais de diversos países onde a empresa atuava, como: Bolívia, Uruguai, Argentina, Chile, Paraguai, Equador, Peru, Colômbia, Costa Rica, Panamá, Guatemala, Honduras, Caribe, Trinidad e Tobago, Guiana, Haiti, República Dominicana, Venezuela, Angola, Moçambique, Guiné Conakry, Guine Equatorial, Ghana, Qatar, Emirados Árabes, África do Sul (Johannesburgo); Elaboração de cartas-oficiais em português e inglês; Organização de eventos do comitê executivo bimestral, com as seguintes atividades: contratação de *buffet* para café da manhã, almoço, *coffee break* e jantar; organização da equipe de serviços; organização das salas e seus aparatos; acompanhamento e supervisão do serviço de limpeza; administração do trabalho do contínuo (jovem aprendiz).

2010 – 2013

Jornal do Brasil

Assistente Administrativa

Descrição das atividades: Assistência administrativa à área comercial e de marketing; Contato com clientes para agendamento de reuniões com a equipe comercial; Cadastro e atualização do *mailing* do Jornal; Revisão de textos, cartas, documentos em português e em inglês; acompanhamento de projetos e eventos para a diretoria; Controle do caixa e do cofre do setor; Desenvolvimento de planilhas diversas para apresentação de resultados da área comercial à diretoria; Divulgação e controle das metas de vendas à equipe comercial; Emissão de nota fiscal para os Diretores PJ's; Controle e organização de documentos, contratos e prazos.

2009 – 2009

Peppers & Rogers Group

Analista de Processos

Descrição das atividades: Participação em projeto de desenho de processos (foram os dois últimos meses do projeto) na empresa BRASILCAP. Implementação da metodologia BPM, *Business Process Management*, utilizando a ferramenta BizAgi para o desenho das atividades da área de Desenvolvimento de Produto afim de identificar possíveis gargalos e custo do produto.

2008 – 2009

BrasCompany Comércio Exterior LTDA

Analista Administrativa

Descrição das atividades: Responsável pelas atividades administrativas da unidade da empresa no Rio de Janeiro (escritório pequeno). Realizei atividades diversas, como: Administração Financeira - contas a pagar, controle do caixa, elaboração no orçamento anual; Desenvolvimento de planilhas. Administração de Compras - Pesquisa por fornecedores, cotação de preços, negociação com fornecedor, realização das compras, pagamento, administração dos contratos (controle de documentos, prazos e condições) e relacionamento com fornecedores; Administração de Pessoal: controle de documentos dos funcionários, reporte de informações diversas a sede da empresa no Espírito Santo sobre desempenho dos funcionários e necessidades de treinamento de pessoal, distribuição das atividades entre colaboradores e controle no cumprimento de prazos das atividades; Secretariado para a Diretoria – Controle da agenda dos Diretores na sucursal Rio de Janeiro, agendamento de reuniões, organização do escritório para as reuniões, *coffe-breaks*, reserva de hotel, compra de passagens.

Curriculum Vitae

2007 – 2008

Exactum Consultoria e Projetos LTDA

Analista de Recursos Humanos

Descrição das atividades: Elaboração de manual com as diretrizes da área de gestão de pessoas. Desenvolvimento de missão, visão e valores da empresa; Desenho do Organograma; Descrição de Cargos e Salários, Definição dos critérios para recrutamento e seleção, divulgação em canais estratégicos para a empresa; Políticas para ambientação de colaboradores novos e expatriados; Mapeamento das competências das diversas áreas e cargos; Gestão por competências; Políticas de treinamento e desenvolvimento e Gestão por desempenho.

Conhecimentos Extras

Curso – Administração de Departamento de Pessoal - SESCON – Sindicato das Empresas de Serviços Contábeis (DF) - 2017

Informática - Pacote Office, Internet, Sistemas ERP's: TOTVS, Gal, Univ100, MXM, SGE, BizAgi, MS Project, Dexion – 1996 até hoje.

Línguas - Inglês – curso completo da Cultura Inglesa (básico e intermediário de 1988 a 1991; avançado- 2010 a 2011) e aperfeiçoamento no programa de intercâmbio em administração na Suécia que foi lecionado em inglês.

Participações em Seminários

Projetos - Gerenciamento do Portifólio de Projetos (PMO) – FGV RJ

Logística - Supply Chain – FGV RJ

Finanças - O segredo dos Executivos Bem Sucedidos – FGV RJ; Seminário de Bolsa de Valores e Mercado de Capitais - UFRN RN

Marketing - Marketing Estratégico - UFRN RN

RH - Relações Humanas no Trabalho (Estocolmo – Suécia); Qualidade - Gestão pela Qualidade Total - UFF RJ

Gestão - Seminário sobre Empresas Juniores - UFF RJ

Publicação

Monografia - A Aplicação de Fatores Estratégicos Intangíveis da Ferramenta Balanced Scorecard (BSC)

Brasília- DF, __ de _____ de 2017.

Adriana de Almeida Cordeiro