

# **ADRIANA BÚRIGO SOARES**

55 (41) 99691 0131

[adrianabsbpo@gmail.com](mailto:adrianabsbpo@gmail.com) Rua Paula Gomes, 198 apto 24 – São Francisco – Curitiba/PR

55 (41) 99691 0131 Avenida Eng. Max de Souza, 1068 Bloco A Apto 403 – Coqueiros – Florianópolis/SC

## **INTERESSE ÁREA FINANCEIRA – COMPRAS EXPERIÊNCIA EM NEGOCIAÇÕES**

### **RESUMO**

- Experiência na área Financeira, Compras, negociação com bancos, taxas de cartões de crédito;
- Gerenciamento de empresas de pequeno e médio porte (financeiro: pagamentos, recebimentos, contratos, provisões, reconciliações, impostos, bancos, rotinas e relatórios contábeis);
- Compras de serviços, condução de negociações, concorrências, gestão de contratos;
- Rotinas de RH (folha de pagamento, procedimentos de admissão, férias e demissão, benefícios);
- Pacote Office, SAP, Conta Azul;
- Disponibilidade para viagens;

### **EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS**

#### **Desde 2015 atuando como administradora autônoma**

Responsável pela supervisão, controle e planejamento de empresa de pequeno porte: financeiro (contas a pagar e receber, fluxo de caixa, conciliação bancária e contábil) negociações de compras, redução de custos, pagamentos, apuração de imposto: livro caixa e carnê leão – estratégias para redução de custos . RH: seleção, treinamento, pagamento, dispensa.

Atividades relacionadas à levantamento de pendências, negociação e parcelamento de multas, regularização de impostos para os clientes junto aos órgãos competentes nas esferas municipal, estadual e federal (Prefeitura, Receita Estadual, Receita Federal, Procuradoria da Justiça, Justiça Federal, INCRA, Meio Ambiente).

#### **Abril/11 – Mar/15 – Compradora Renault /Nissan do Brasil**

(Rotinas de Compras: requisições, cotações, pedidos de compras, administração de contratos de fornecimento, condução de concorrências, negociação, elaboração de painel de fornecedores, gestão do painel de fornecedores, performance dos fornecedores). Compras de Serviços de Terceiros (Administrativos, Engenharias, traduções, jurídico, auditorias e consultorias e pós-vendas, TI, RH, para o Grupo Renault-Nissan. Budget KR\$ 40.000/ano.

#### **Nov/2010 à Abr/11 – Contrato temporário com Renault do Brasil – área de compras (validação financeira das embalagens)**

#### **01/2006 a 10/2007 - Coordenadora – Centriquip do Brasil Ltda – Pinhais/Paraná**

Serviços de planejamento, execução e controle na área administrativa financeira, rh e serviços gerais, importação/exportação (manutenção e aumento de limite no RADAR, liberação alfandegária, contratação de serviços, negociação junto a Receita Federal), fluxo de caixa, reconciliação, bancos, negociações de contratos de fornecedores.

#### **2005 e 2006 – Consultora Externa – SENAI/CIC – Curitiba/Paraná**

- Professora de Administração Geral e RH para os cursos de Alimentos e Meio Ambiente

**10/2003 a 04/2005 – Coordenadora Administrativo Financeira - Fit & Run Representações comerciais – Curitiba/Paraná**

- Gerenciamento das rotinas financeiras: recebimentos, pagamentos, bancos, controle de vendas, adm de contratos.

**03/1998 a 10/2001 – Analista de Recursos Humanos/Analista de Benefícios - Grupo Inepar – Curitiba/Paraná**

- Administrar rotinas de folha de pagamento. Supervisão e operacionalizar programa de estagiários;
- Coordenar, analisar e operacionalizar programas de benefícios e qualidade de vida. Participar em programas internos e externos de treinamento e desenvolvimento de pessoal (levantamento das necessidades de treinamento, contato com consultorias, apoio logístico para os treinamentos externos e in company, ministrar palestras nos programas de integração de novos colaboradores, avaliação dos programas de treinamento);
- Elaborar projetos em parceria com os demais setores da área de Gestão de Pessoas;
- Integrar despesas de benefícios às áreas Financeira e de Contabilidade;

**03/1995 a 06/2006 – Administradora – Grahal Clinicenter – Curitiba/Paraná**

- Responsável pelas rotinas administrativas, contábeis e rh (bancos, pagamentos, contratos de terceiros, convênios médicos, implantação de rotinas administrativas em sistema informatizado, contratação, treinamento e rotinas de folha de pagamento).

**FORMAÇÃO**

**2017/18/19 e 2020– Galderma (Nestle Skin Health) Global Business Academy (Estratégias de atendimento, vendas, retenção, técnicas de melhorias e aumento de vendas, capacitação de equipe, motivação e melhoria continua);**

**2017 – Faculdades Espíritas: Psicologia Transpessoal (1 ano cursado)**

**2014 – Negociação em Compras**

**2013 – Curitiba – Faculdade São Braz/Instituto de Bem com a Vida Programação Neuro Linguistica**

**03/1996 a 12/1997 - Curitiba - Universidade Tuiuti do Paraná**

- Pós-Graduação em Administração Estratégica de RH – Monografia em Treinamento e Desenvolvimento

**03/1989 a 12/1993 – Curitiba – FAE – Faculdade Católica de Administração e Economia**

- Graduação em Administração

**LINGUAS**

Inglês: Avançado

Francês: Básico Italiano: Intermediário

**VIVÊNCIA NO EXTERIOR**

UK – Londres – 1,5 anos  
Itália – Belluno – 0,5 ano

**AGO e SET/2008 – Office assistant – Perdigão UK LTD – Londres/UK**

Payroll, staff holiday control, benefits (car, insurances, mobile, travel expenses); payables, petty cash, receivables, corporate credit cards, SAP postings, account reconciliation, banks; contracts for suppliers of stationary, water, insurance, IT support, post office.