

Fábia Oliveira

Administrativo-Financeiro / Gestão e Liderança de Equipes / RH Estratégico

Florianópolis/SC – 88040-432
(48) 98829 9523
lhaha.binha@gmail.com
www.linkedin.com/in/fabia-oliveira

— SOFTWARE —

Pacote Office, Auto Cad, Corel Draw, Photoshop, CCL

— IDIOMAS —

Inglês : Intermediário
(conversação e leitura)

— INTERESSES — — HOBBIES —

-Catequista
-Muay Thai
-Caminhada e Corrida
-Trabalho Voluntário
-Leitora escolar para crianças
-Organizar eventos
-Viajar
-Palavra Cruzada

— QUALIFICAÇÃO —

- 2B2 / 2C: MKT E Vendas
- Líder Coaching – Liderança de Impacto (2019)
- Gestão de Recursos Humanos (2018)
- Legislação Trabalhista e Previdenciária (2018)
- Aprender a Empreender (2005)
- Marketing de Serviços;
- Estratégias de Avaliação de Pessoas;

— PERFIL —

Profissional com Graduação e Pós Graduação na área Administrativa
Experiência na Gerencia Administrativa, usando capacidade analítica para solucionar conflitos e gerenciar situações de crises.
Vivencia em rotinas administrativas, comerciais e financeiras. Facilitadora dos gestores na busca de atingir os resultados.
Gestão de Equipes e Liderança na condução de trabalho a partir do estabelecimento de metas.
Disponibilidade para viagens. E inicio imediato.

— EDUCAÇÃO —

Pós Graduação em Gestão Estratégica de Pessoas SENAC/SC

Pós Graduação em Gestão Empresarial Estratégica e Marketing, SENAC/SC (junho/2009) - concluída.

Processos Gerenciais, Faculdades SENAC (dezembro/2007) - concluída.

— EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL —

NSE – Soluções Empresariais (março/20 até dezembro/20)

Analista Administrativa e Financeira

- Análise da saúde da empresa. DRE, Balanço e Balancete.
- Estudo para viabilidade de liberação de recursos financeiros para empresas.
- Cálculos de possibilidades de aportes
- Levantamento de comprometimento financeiro, tributário e fiscal da empresa
- Confecção de relatórios e Atendimento às empresas

Clube Elase (junho/2019 até março/20)

Analista Administrativa e Financeira

- Atendimento de cliente – Apresentação do clube, planos e serviços;
- Conciliação Bancária / Fechamento de Caixa / Provisionamento de NF / Pagamentos / Recebimentos / Fluxo de Caixa;

Instaladora Ilha Ita (julho/2013 a agosto/2018)

Gerente Administrativa

- Gestão de Pessoas/Departamento Pessoal (treinamentos, ponto, generalista admissão/demissão e administração de benefícios);
- Compras e Recursos de Materiais (planilhas, contratar fornecedores, negociação de valores, acompanhamento até entrega);
- Segurança e Medicina do trabalho (Laudos, exames, CBO, cursos NR's, PPP, EPI, EPP);
- Financeiro (relatórios - parametrização, generalista em contas a pagar e receber, folha de pagamento, planejamento e investimento);
- Prospecção para novos contratos e atendimento com clientes e fornecedores
- Relatórios, balancetes, gráficos

SINDILOJAS-Sindicato Patronal do Com. Varejista de Fpolis e

Região Metropolitana (setembro/2008 a julho/2013)

Coordenadora Administrativa e Medicina e Segurança do Trabalho

- Formulação de propostas,
- Programas (PCMSO/PPRA/LTCAT/PPP/Ordem de Serviço)
- Relatórios / Orçamentos / Planilhas Demonstrativas e gráficos aos empresários parceiros e empresas do comércio
- Responsável em organizar os eventos do Sindicato, como reuniões preparatórias, encontros nacionais e eventos diversos locais;
- Gestão de Pessoas (Recrutamento e Seleção, Aplicação de Técnicas de Dinâmica de Grupo, Clima Organizacional, Treinamentos);
- Viagens pelo Brasil, representando o Sindicato e apresentando seus serviços e números, através de treinamentos, cursos e palestras em eventos.
- Balanço Financeiro e Apresentação de resultados.