

## **RUBIA FREITAS DE SOUZA**

Rua: General Alzir Benjamim Chaloub, 222, Mirante da Lagoa - Macaé, RJ

Celular: (22) 9 8155-5092

E-mail: rubiafreitasds@hotmail.com

### **RESUMO DE QUALIFICAÇÕES:**

Sou uma profissional comprometida, organizada e com forte capacidade para assumir responsabilidades na gestão financeira e administrativa, garantindo eficiência e precisão nas atividades do setor. Tenho facilidade para aprender rapidamente e desenvolver habilidades técnicas e comportamentais, sempre com foco no sucesso da equipe e da empresa. Valorizo a organização, pontualidade e o bom relacionamento interpessoal, essenciais para um trabalho em equipe harmonioso e para um atendimento eficaz ao cliente. Possuo habilidades de liderança, comunicação clara e objetiva, além de um olhar atento para a resolução de problemas e melhoria contínua de processos. Com grande afinidade por números e tecnologia, sou capaz de realizar atividades financeiras de forma eficiente, detalhista e bem estruturada. Busco uma oportunidade onde possa aplicar minha dedicação, contribuindo tanto nas operações diárias quanto no desenvolvimento estratégico da empresa.

### **FORMAÇÃO ACADÊMICA**

Bacharelado em Administração | Universidade Veiga de Almeida (UVA) | Conclusão prevista: 2º semestre de 2025

### **FORMAÇÃO COMPLEMENTAR**

Inglês nível básico

Profundo conhecimento em informática, com ênfase no Pacote Office (Word, Excel e PowerPoint), com destaque para a organização de documentos, elaboração de planilhas e relatórios financeiros detalhados.

Experiência em redes sociais e estratégias de divulgação online, com foco em promover a visibilidade e engajamento da empresa (caso relevante para a posição).

Facilidade em lidar com tecnologia e sistemas de gestão financeira, garantindo eficiência e precisão nas atividades do setor.

CNH Categoria B

### **HISTÓRICO PROFISSIONAL**

**Gerente Geral – EL PATRÓN BEBIDAS PREMIUM**

**Período: [10/2018] – [04/2020]**

Gestão Operacional: Planejamento e supervisão das atividades diárias, com foco na otimização dos processos de venda, controle de estoque e reposição de produtos, garantindo o funcionamento eficiente e o atendimento de qualidade.

Controle Financeiro: Responsável pela gestão do fluxo de caixa, análise de custos, precificação de produtos e negociação com fornecedores, visando a maximização das margens de lucro e o controle financeiro rigoroso da operação.

Gestão de Equipe: Recrutamento, treinamento e liderança de colaboradores, criando um ambiente de trabalho motivador e colaborativo, alinhado aos objetivos estratégicos da empresa.

Atendimento ao Cliente: Elaboração de estratégias para fidelização de clientes, atendimento personalizado e resolução de questões, assegurando a satisfação e a retenção de clientes.

Marketing e Vendas: Desenvolvimento e execução de campanhas promocionais e estratégias de

marketing digital, gerenciando redes sociais e parcerias estratégicas para ampliar a visibilidade da marca e impulsionar as vendas.

### **Atendimento ao cliente | Recepção | Financeiro – UNICAR MACAÉ**

**Período: [06/2020] – [08/2024]**

Gestão de Oficina: Responsável pela administração geral da oficina, com atuação direta nas áreas financeira, operacional, de marketing, e no atendimento a clientes e fornecedores, garantindo a qualidade nos serviços prestados e a satisfação dos clientes.

Gestão de Equipe: Coordenação de uma equipe de 9 colaboradores, incluindo gerente geral, mecânicos, lanterneiros, pintores, recepcionista, auxiliares administrativos e de limpeza, com foco no desenvolvimento e engajamento dos colaboradores.

Planejamento Estratégico: Implementação de processos e estratégias para aumentar a eficiência operacional e aprimorar a experiência do cliente, otimizando a produtividade e a qualidade dos serviços.

Negociação com Fornecedores: Condução de negociações com fornecedores para a aquisição de peças e equipamentos de alta qualidade, garantindo a competitividade e a excelência no atendimento.

Controle Financeiro: Responsável pela administração do fluxo de caixa, incluindo abertura e fechamento diários, conciliação de contas a pagar e a receber, emissão e faturamento de notas fiscais, além da elaboração e manutenção de planilhas e relatórios financeiros detalhados para acompanhamento das finanças da empresa.

### **INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

Disponibilidade imediata para início, com flexibilidade de horário para atender às necessidades da empresa.

Comprometida com o desenvolvimento contínuo, buscando constantemente aprimorar minhas habilidades e me adaptar rapidamente às novas demandas e desafios.

Capacidade de trabalhar sob pressão, mantendo a qualidade, o foco e a produtividade, com abordagem proativa para resolver problemas de maneira eficiente e eficaz.