

ADRIANO DE JESUS OLIVEIRA

📍 Macaé/RJ | 📞 (22) 99904-9468 | ✉ adriano.oliver87@gmail.com
🌐 [LinkedIn : www.linkedin.com/in/adrianodejesusoliveira](https://www.linkedin.com/in/adrianodejesusoliveira)

📁 PERFIL PROFISSIONAL

Sou um profissional com vasta experiência na área administrativa, atuando de forma estratégica no controle operacional, apoiando processos internos e otimização de recursos. Minha trajetória inclui gestão de ativos, controle orçamentário, aquisição de equipamentos e realização de inventários, garantindo eficiência operacional e redução de custos.

🎓 FORMAÇÃO ACADÊMICA

- ★ MBA em Gestão de Projetos – **Universidade Anhanguera (2023)**
 - ★ Bacharel em Administração de Empresas – **Universidade Estácio – RJ (2015)**
-

📋 CURSOS E CERTIFICAÇÕES

- ✓ Administração Estratégica – FGV
 - ✓ SGI – Sistema de Gestão Integrada (ISO 9001, 14001, 18001)
 - ✓ LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados – FGV
 - ✓ Pacote Office (Excel, Word, PowerPoint, Internet)
 - ✓ ERP RM Labore – Escave Bahia
-

🏢 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

CBS – Construtora Bahiana de Saneamento LTDA

📍 Cargo: Analista Administrativo
📅 Período: 04/2024 – 12/2024

⚙ Responsável pelo controle operacional e apoiando processos internos. Expertise no levantamento e controle de ponto de colaboradores, gestão de transações de passagens e logística de deslocamento. Responsável pela transmissão, conferência e lançamento de notas fiscais, garantindo conformidade e controle financeiro.

Experiência em controle de ativos, realização de inventário e gestão de locação de equipamentos, garantindo a otimização dos recursos e a redução de custos operacionais. Atuação estratégica no controle orçamentário, monitorando despesas e otimizando alocações financeiras para garantir a eficiência dos custos administrativos.

Habilidade no desenvolvimento de planilhas e relatórios gerenciais, fornecendo informações estratégicas para a tomada de decisão. Forte capacidade analítica e operacional, com vivência no suporte a áreas como departamento pessoal, compras e controle financeiro.

Foco em organização, eficiência e cumprimento de prazos, garantindo a excelência nos processos administrativos e contribuindo para a fluidez operacional da empresa.

⚙ Negociação estratégica com fornecedores e stakeholders.

Escave Bahia Engenharia e Saneamento Ltda

📌 Cargo: Gerente Administrativo

📅 Período: 09/2015 – 12/2023

- ✦ Gestão de Departamento Pessoal, RH, QSMS, Almoxarifado, Compras e Logística.
 - ✦ Abertura e encerramento de projetos, garantindo conformidade com normas e regulamentos.
 - ✦ Gerenciamento de contratos e precisão, garantindo qualidade e conformidade nos serviços prestados.
 - ✦ Análise de KPIs e implementação de estratégias para otimização de recursos.
 - ✦ Negociação de alta complexidade com stakeholders internos e externos.
-

Escave Bahia Engenharia e Saneamento Ltda

📌 Cargo: Encarregado Administrativo e Financeiro de Obras

📅 Período: 01/2008 – 08/2015

- ✦ Administração de recursos humanos e financeiro, com Coordenação de atuação em RH, DP, Compras e Logística .
- ✦ Mobilização e desmobilização de canteiros de obras.
- ✦ Administração de alojamentos e locação de equipamentos.
- ✦ Processo de contratação em massa, garantindo agilidade e eficiência operacional.

★ Promoções Internas:

- ✓ 2008 – Assistente de Departamento Pessoal
 - ✓ 2010 – Assistente Administrativo e Financeiro
 - ✓ 2012 – Encarregado Administrativo e Financeiro de Obras
-

GMEC Engenharia e Construções Ltda

📌 Cargo: Assistente de Departamento Pessoal / RH

📅 Período: 09/2006 – 06/2007

- ✦ Recrutamento e seleção de profissionais para projetos de grande porte.
 - ✦ Administração de admissões e demissões.
 - ✦ Gestão de folha de pagamento, benefícios e homologações.
 - ✦ Representação da empresa em audiências trabalhistas.
-

★ INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- ★ CNH A/B (desde 2007)
- ★ CRA/RJ – Membro desde 2015