

Adrielly da Costa Freire

Virgem Santa – Macaé/RJ

Telefone: (22) 99865-1133

E-mail: adriellycfreire@gmail.com

Objetivo

Desenvolver minha carreira na área administrativa, aplicando minha experiência em rotinas de escritório, gestão de equipes e processos operacionais para contribuir com os resultados da empresa.

Resumo Profissional

Profissional com mais de 17 anos de experiência em empresa do ramo madeireiro e materiais de construção com atuação multidisciplinar em áreas como gestão comercial, administração de pessoal, compras, logística e coordenação de equipe. Perfil proativo, organizado e com forte capacidade de negociação, tomada de decisão e liderança. Atualmente cursando o 6º período de Administração.

Formação Acadêmica

Bacharelado em Administração (em andamento)

Estácio de Sá – Previsão de conclusão: 2026

6º período

Cursos Complementares

- Logística Integrada (concluído)

Cursar (ABED) – 8H

-Desenvolvimento Profissional e plano de carreira

CADH CONSULT – 8H

Experiência Profissional

WCL Materiais de Construção e Comércio de Madeiras

Período: Jan/2024 a Nov/2024

Área Comercial e Vendas

- Atendimento a clientes no varejo e atacado, garantindo um relacionamento sólido e eficaz;
- Identificação e captação de novos clientes para ampliar a carteira de negócios;
- Elaboração de orçamentos e processamento de pedidos conforme as necessidades dos clientes;

- Acompanhamento e análise de metas comerciais, buscando estratégias para impulsionar resultados;
- Negociação de prazos e condições comerciais para fortalecer parcerias;
- Representação da empresa em eventos e feiras do setor, ampliando a visibilidade da marca.

Woods de Macaé Madeiras e Materiais de Construção

Período: Jan/2007 a Nov/2024

Área Comercial e Vendas

- Atendimento a clientes no varejo e atacado;
- Prospecção e fidelização de novos clientes;
- Emissão de orçamentos e pedidos;
- Gestão de metas de vendas e indicadores de desempenho;
- Negociação de condições comerciais e prazos;
- Participação em feiras e eventos do setor madeireiro;

Gestão Administrativa

- Responsável pelo processo de admissão, demissão e controle de ponto;
- Treinamento e integração de novos colaboradores;
- Controle de contratos e documentações legais;
- Elaboração de relatórios e suporte à tomada de decisão.

Compras e Negociação com Fornecedores

- Pesquisa de mercado e cotação de preços;
- Negociação de prazos e condições com fornecedores;
- Controle de estoque e planejamento de compras;
- Acompanhamento de entregas e análise de qualidade dos insumos;

Logística e Operações

- Organização e administração do espaço de armazenamento para maior eficiência operacional;
- Definição de rotas e planejamento de entregas para otimizar tempo e custos;
- Controle da entrada e saída de mercadorias para garantir acuracidade nos estoques;
- Supervisão dos processos de carga e descarga, assegurando integridade dos produtos;
- Implementação de melhorias operacionais para reduzir perdas e aumentar produtividade.

Apoio Financeiro e Rotinas de Escritório

- Emissão de notas fiscais e boletos;
- Controle de contas a pagar e a receber;
- Conciliação bancária e fluxo de caixa;
- Atendimento a auditorias e fiscalização municipal.

Habilidades

- Liderança e gestão de equipe
- Técnicas de negociação e vendas
- Organização e planejamento
- Conhecimento em rotinas de RH e DP
- Noções de contabilidade e finanças
- Facilidade com sistemas de gestão e pacote Office

Informações Adicionais

- CNH categoria B
- Disponibilidade para início imediato
- Facilidade de adaptação e aprendizagem rápida
- Conhecimento em metodologias ágeis.