



DOUGLAS MICHAEL VIEIRA

ADMINISTRAÇÃO/GESTÃO



Av Euclides da Cunha, 707 - Enseada das Gaivotas
Rio das Ostras, RJ - 28897-178



douglasmichaelvieira@gmail.com



(31) 98905-1073 ou (22) 99894-9468

<https://www.linkedin.com/in/douglas-vieira-b7798b190/>

OBJETIVOS PROFISSIONAIS

Estabelecer me no mercado de trabalho em uma empresa séria com possibilidade de crescimento profissional.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

GRADUAÇÃO | Turma de 2018

UFOP - Universidade Federal de Ouro Preto

Bacharel em Administração

Status: Concluído

GRADUAÇÃO | Turma de 2015

Estácio de Sá

Gestão de Negócios Imobiliários

Status: Concluído

PÓS-GRADUAÇÃO

PUC-MG Virtual

Analytics e Business Intelligence

Status: cursando

IDIOMAS

INGLÊS

Pré-Intermediário - A2

ESPANHOL

Intermediário - B1

COMPETÊNCIAS E HABILIDADES

- Atuação analítica para emissão de dados e indicadores (KPI's) em áreas administrativas, financeira e de suprimentos;
- Conhecimentos na área de segurança da informação e proteção de dados (LGPD);
- Domínio do Pacote Office, e Power BI para análise de dados;
- Experiência em atividades bancárias, de almoxarifado, gestão de projetos;
- Expertise nos softwares (SAP, Auto Doc, E-DOC's, CEDOC, DocuSign, Clicksign, Share Point, NF-e, DANFE);
- Vivência em rotinas de RH;
- Capacidade de geração e interpretação de dashboards de monitoramento de indicadores.

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

Analista de Negócios (comercial/financeiro)

Soul Malls | 04/24 - 12/24

Criação de materiais e apresentações diversas para comitês internos e externos. Elaboração de relatórios de acompanhamento de indicadores comerciais e financeiros. Atuação em planejamento financeiro e orçamento (budget), Atualização de dados para planejamento (forecast). Interface direta com o Jurídico para gestão de contratos e de assinaturas digitais. Report periódico em comitês interno e externos. Gerenciamento de dados em Conformidade com LGPD e Parâmetros Internos. Expertise em Elaboração De Relatórios e Dashboards em Excel e Power Bi. Gestão De Documentação Sensível. Garantia da validação e inclusão de contratos em sistema. Suporte na construção do orçamento anual da área, bem como validação de índices de comercialização e acompanhamento de contratos, distratos e faturamento. Cálculo de multa rescisória contratual. Realização de Faturamento mensal.

CURSOS COMPLEMENTARES

Análise de Dados | Preditiva I.A
(cursando)

Office Avançado | CEAD-UFOP

Power BI | CEAD-UFOP

Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) | Gente Aprende

Gestão Documental | Gente Aprende

Segurança da Informação | Gente Aprende

Fundamentos da gestão de custos | FGV online

Gerenciamento de RH | Estácio de Sá

INFORMAÇÕES RELEVANTES

CNH - "AB"

Disponibilidade para viagens

Analista Administrativo da Informação

Gamarra Tecnologia LTDA | 02/22 - 11/23

Liderança administrativa de equipe. Gestão Documental em Nuvem e Físico. Gerenciamento de dados em Conformidade com LGPD e Parâmetros Internos. Expertise em Elaboração De Relatórios e Dashboards. Gestão De Documentação Sensível. Habilidades em Gestão De Arquivo Técnico, Triagem, Taxonomia e Organização De Banco De Dados em Nuvem. Assinatura eletrônica. Experiência em Emissão De Indicadores de Produção (kpis) via Dashboards. Competente na Gestão De Projetos e Documentação contratual Via Auto Doc e SAP. Administração de Materiais. Vivência em grandes obras de Engenharia. Expert em Protocolos De Entrada E Saída De Documentos e projetos, Controle de Comunicações Contratuais Formais e Cadastro De Correspondências Dos Clientes. Funções De Rotinas De Rh.

Auxiliar Administrativo IV

Gamarra Tecnologia LTDA | 11/19 - 01/22

Gestão de Documentação e projetos de engenharia em Nuvem, Controle e monitoramento via SAP. Emissão de Relatórios diversos. Organização e administração do arquivo, controlando entrada e saída de documentos e materiais estratégicos. Atendimento a chamados internos via Teams, email e telefone. Conferência, registro digitalização, taxonomia e arquivamento de documentos com precisão e organização. Registro de protocolos de documentos e arquivos, rastreabilidade. Conferência e emissão de NF e DANFE. Disponibilização de fontes de dados para usuários, facilitando o acesso à informação. Classificação e arquivamento de documentos, seguindo critérios da LGPD para armazenamento e conservação. Recuperação e preservação de informações por meio digital, magnético ou papel, garantindo disponibilidade para clientes, órgãos reguladores e auditorias internas e externas.