

Luciana Lucas Barbosa

📍 Granja dos Cavaleiros, Macaé - RJ
📞 (22) 99939-6065 | 📩 idluciana@hotmail.com

Perfil Profissional

Profissional com mais de 15 anos de experiência em vendas, logística e gestão, com forte atuação em negociações estratégicas, atendimento ao cliente e superação de metas. Sólida experiência na gestão de processos administrativos, financeiros e logísticos, além da coordenação de equipes multidisciplinares. Possuo conhecimento do setor de petróleo e gás, incluindo controle de contratos, relacionamento com fornecedores e logística de suprimentos. Busco oportunidades no setor para contribuir com minha experiência em negociação, logística e suporte a operações comerciais.

Formação Acadêmica

- 🎓 **Técnico em Logística** – 2013
 - 🎓 **Serviço Social** – 2014
-

Experiência Profissional

Gerente Administrativo/Financeiro | Era uma Vez Casa de Festas e Eventos LTDA

Período: 2017 – 2025

- Gerenciamento do ciclo completo de vendas, desde a prospecção até a entrega do projeto.
- Coordenação de equipes multidisciplinares, garantindo a eficiência dos processos.
- Supervisão dos setores financeiro, RH, departamento pessoal, compras e logística.
- Negociação e avaliação de fornecedores, garantindo qualidade e redução de custos.
- Controle e gestão de estoque, otimizando recursos e garantindo suprimentos essenciais.

Auxiliar Administrativo | RSD Empreendimentos Imobiliários

Período: 2008 – 2010

- Gestão de contratos e controle de pagamentos.
- Organização e controle de documentação imobiliária.

- Interface com clientes e fornecedores para garantir o cumprimento de prazos e obrigações contratuais.

Gerente Comercial e Administrativo | Colcci

Período: 2005 – 2008

- Gestão de vendas e atendimento ao cliente, atingindo metas estabelecidas.
 - Controle de estoques e logística de distribuição.
 - Supervisão do fechamento financeiro e cálculo de comissões de equipe.
-

Habilidades e Qualificações

- Negociação e Gestão Comercial – Experiência na prospecção e fidelização de clientes.
 - Logística e Suprimentos – Conhecimento em gestão de estoque, transporte e contratos.
 - Relacionamento Corporativo – Forte atuação no atendimento e suporte a clientes e fornecedores.
 - Pacote Office Avançado – Domínio de Excel, Word e PowerPoint para relatórios e gestão.
 - Análise Financeira e Orçamentária – Controle de custos, faturamento e fluxo de caixa.
-

Cursos e Capacitações

- ❖ Curso de Auxiliar de Escritório – Administração e organização de processos.
- ❖ Curso de Atendimento ao Cliente – Técnicas avançadas de vendas e negociação.
- ❖ Curso de Gestão de Contratos e Compras (*Em andamento – Focado em petróleo e gás*).