

Silvan Miller

Assistente administrativo e operacional

Análise e desenvolvimento de sistema

Cel.: WhatsApp: [\(22\) 99956-0748](https://api.whatsapp.com/send?phone=5522999560748)

linkedin: <https://www.linkedin.com/in/silvan-miller-63465275/>

E-mail: silvanmiller@gmail.com

CNH - B(ear)

RESUMO PROFISSIONAL

Profissional com experiência em informática, em gestão administrativa e comercial, incluindo supervisão direta de equipes e gestão de contratos da Petrobras.

Histórico comprovado em otimização de processos, implementação de padronizações, controle de custos operacionais/logísticos e análise de dados, Power BI, SQL, Excel Avançado para suporte à decisão e impulsionar a melhoria contínua, vivência em logística, suprimentos e implementação/integração de sistemas.

Busco ativamente uma posição para aplicar minhas competências de liderança, visão estratégica e foco em resultados na otimização das operações da empresa.

EXPERIÊNCIAS

NHJ DO BRASIL | Supervisor Adm. e Operacional(Filial Rio da Ostras)

2009 - 2017

- Liderei e supervisionei as operações administrativas e de campo relacionadas ao contrato da Petrobras, atuando como principal ponto de contato em reuniões de medição e planejamento.
- Supervisionar integralmente o contrato, incluindo planejamento operacional, controle rigoroso de custos (operacionais, logísticos, reparos), compras, logística de equipamentos (containers, módulos) e acompanhamento de desempenho.
- Contribuí para o controle das operações que resultaram no atingimento das metas do contrato e assim gerar resultados, isso já no final do primeiro ano.
- Implementei rotinas da matriz no almoxarifado local, padronizando o controle de veículos, máquinas e estoque.
- Garanti a manutenção de registros precisos de operações, incluindo manutenção, relatórios de incidentes, documentação de segurança e certificações de equipamentos.
- Responsável pela emissão de notas fiscais (entrada, saída, devolução) e pela emissão das certificações técnicas dos equipamentos e acompanhamento de reparos.

VIX LOGÍSTICA / Auxiliar de Suprimentos (homem de área)

2019 - 2020

Auxiliar de suprimentos(administrativo, operacional, expedição, logística):

- **Recebimento e Conferência:** Realizava o recebimento físico de materiais, peças e equipamentos diretamente nas áreas operacionais. Isso inclui a conferência quantitativa e qualitativa, verificando se os itens correspondem às notas fiscais e aos pedidos de compra.

- **Armazenamento e Organização:** Organizei o armazenamento dos materiais em áreas pré-determinadas no pátio ou em locais de estoque avançado. Assim como desmobilização ou manuseio.
- **Movimentação e Distribuição:** Efetuava a movimentação de cargas, utilizando, quando habilitado, equipamentos como empilhadeiras, pontes rolantes ou outros veículos industriais. Fui responsável por separar e entregar os materiais solicitados pelas equipes de manutenção, operação ou produção.

SX NEGÓCIOS (SANTANDER) | Especialista Select (Rio de Janeiro)

2022 a 2023

- **Gestão de Carteira e Consultoria Financeira:** Demonstrei atendimento personalizado, com foco em gestão de patrimônio, investimentos e soluções financeiras sofisticadas, a qualquer lugar do Brasil, por meio de canais como telefone, vídeo-chamada e WhatsApp
- **Rentabilização e Negócios:**
 - Venda Consultiva (escuta ativa, upgrade,),
 - Crédito (cartões, fgts, empréstimos, imobiliário, consignado, consórcios, câmbio, aporte, resgates, seguros, poupanças, ...)
- Promovido em 3 meses para o segmento de alta renda (Select), lidando com clientes e demandas de maior complexidade..

JB TEX | Administrativo Financeiro

2023 - 2025

- **Controle de Contas a Pagar e Receber:** faço todos os pagamentos a fornecedores de matérias-primas, serviços e outras despesas operacionais, bem como o controle rigoroso dos recebimentos de clientes.
- **Conciliação Bancária:** Verifico diariamente as movimentações financeiras nas contas da empresa, garantindo a exatidão dos registros contábeis.
- **Gestão de Fluxo de Caixa:** Projeção e acompanhamento do fluxo de caixa via sheets ou excel, assegurando a liquidez necessária para as operações diárias e para os investimentos estratégicos.
- **Elaboração de Relatórios:** Criação e apresentação de relatórios financeiros em Power Bi para a gestão, incluindo demonstrativos de resultados, rentabilidade, lucratividade e ponto de equilíbrio.
- **Faturamento:** Emissão e controle de notas fiscais de venda, assim como emissão e controle de boletos, renegociação com credores e cobranças.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Análise e Desenvolvimento de Sistemas - FAM - Concluindo

CURSOS E CERTIFICAÇÕES

- Power BI - SQL e Power Automate (Udemy)
- Gestão e Administração (Udemy)
- Excel - Do Básico ao Avançado (Udemy)