

Vitória Dalila Melo da Silva

Celular: (22) 99242-6628 | E-mail: vitoria_melo_2010@hotmail.com |

Bairro- Cidade: Jardim Mariléia, Rio das Ostras-RJ | LinkedIn:

<https://www.linkedin.com/in/vit%C3%B3ria-melo-2437a0133/>

COMPRAS | ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

RESUMO PROFISSIONAL

Mais de 9 anos nas Áreas Administrativa, Financeira e Compras. Atuando nos procedimentos, organização, planejamento e execução dos processos pertinentes.

Desenvolvimento e implementação de estratégias para o aprimoramento das atividades administrativas, melhoria da aquisição de suprimentos, saúde das finanças e crescimento sustentável dos negócios.

Elaboração de relatórios gerenciais; análise de indicadores (Kpi's); metas e métricas. Vivência em rotinas de cobrança e contas a receber, na definição de régua para controle de inadimplência, cobrança de títulos em aberto, negociação de dívidas e protesto de títulos.

Expertise em Compras, abrangendo requisições e pedidos, análise de criticidade, condução de cotações, negociações de propostas, gestão de fornecedores, manutenção de cadastros, follow-up de status de pedidos, e estabelecimento de parcerias estratégicas.

Experiência Administrativa Financeira, incluindo planejamento financeiro, gerenciamento de fluxo de caixa, controle de contas a pagar, conciliação bancária, provisões, análise de custos e despesas, e emissão de notas fiscais.

Habilidade no segmento de óleo e gás, na medição de contratos, controladoria, manutenção de relacionamento com prestadores de serviço e apoio a áreas fiscais.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Graduação em **Administração** – Universidade Unigranrio – 06/2022 - Completo

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Tecman Manutenção e Montagens Ltda. – Dezembro/2024 - atual

Obras de montagem industrial – Médio Porte

Cargo: Compradora

Atribuições: Elaboração de requisições e pedidos de compras (PO). Gestão de suprimentos. Análise de criticidade de pedidos de compra. Condução de cotações. Análise e negociação de propostas. Acompanhamento de status de pedidos (follow-up). Conhecimento na aquisição de itens de conexão, tubulação, solda, pintura e epi. Negociação de preços, prazos e condições de fornecimento. Gestão de fornecedores e cadastro de fornecedores. Manutenção de relacionamento com fornecedores e prestadores de serviço. Processo de qualificação de provedor externo. Controle de medição de serviços e produtos.

Training Managemement Specialists Ltda. – Agosto/2024 – Dezembro/2024

Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial

Cargo: Analista Financeiro Junior

Atribuições: Planejamento financeiro mensal. Gestão de fluxo de caixa. Condução de conciliação bancária. Controle de contas a pagar. Controle do rateio de despesas. Elaboração de provisões. Medição de contratos financeiros. Elaboração de relatórios de receitas. Análise de custos e despesas. Controle de documentos fiscais e vencimentos. Controle e alocação de saldos de cartões corporativos. Emissão de notas fiscais. Condução de processos de admissão. Controle de documentação de pessoal. Organização logística de pessoal.

Cisa Trading S.A – Outubro/2023 – Agosto/2024

Prestação de Serviços e Comércio Exterior – Grande Porte

Cargo: Compradora

Atribuições: Elaboração de requisições e pedidos de compras (PO). Gestão de suprimentos. Análise de criticidade de pedidos de compra. Condução de cotações. Análise e negociação de propostas. Acompanhamento de status de pedidos (follow-up). Negociação de preços, prazos e condições de fornecimento. Gestão de fornecedores e cadastro de fornecedores. Manutenção de relacionamento com fornecedores e prestadores de serviço. Controle de medição de serviços e produtos. Apoio ao setor fiscal. Controle de entrada e saída de equipamentos, contentores e eslingas. Baixa de comunicados de manutenções internas e externas. Controle e baixa de guias de remessa de documentos (GRD). Controle e baixa de relatórios de ocorrências (RDO). Elaboração de relatórios de manutenção e valores a cobrar. Elaboração de relatórios de TRD. Apoio ao setor de logística e fiscal. Atuação com SAMC.

Rio Mais Plano Assistencial Ltda - Setembro/2020 – Outubro/2023

Serviços assistenciais – Médio Porte

Cargo: Assistente Financeiro

Atribuições: Controle dos processos de contas a pagar. Elaboração de planejamento financeiro mensal. Elaboração de relatórios de receitas. Análise de custos e despesas. Provisionamento e rateio. Processamento de faturamento. Controle de movimentação bancária. Gestão de contas e despesas. Condução de pagamentos e fechamento de caixa. Controle da tesouraria, incluindo sangria e fechamento de caixa. Gestão de fluxo de caixa e conciliação bancária. Organização de documentos financeiros e contábeis. Lançamento e baixa de despesas fixas e variáveis. Atualização de pagamentos e conciliações. Classificação de despesas contábeis. Atualização de folha de pagamento, contra-cheques e recibos. Controle de vales e organização de arquivos.

CURSOS E QUALIFICAÇÕES

- Formação em Liderança – Conquer Business School - 2023
- Gestão Tática e Operacional – Conquer Business School - 2023
- Cultura e Liderança – G4 Educação - 2023
- Produtividade Inteligente – Conquer Business School - 2023
- Contas a Pagar e Receber – Poli Ensinos & Mentoria – 2022
- Gestão Financeira - Poli Ensinos & Mentoria – 2022
- Auxiliar Administrativo – ON Byte Cursos Profissionalizantes - 2014

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- Excel Intermediário.
- Inglês Intermediário.
- Experiência com os sistemas TOTVS, Omie, Conta Azul, Drake, Diamond, SAMC – Petrobras.
- CNH B

