

# Márcio de Souza Oliveira.

Auxiliar Administrativo e Financeiro

## FORMAÇÃO

---

- Cursando Administração de Empresas na Faculdade Fael.

## RESUMO PROFISSIONAL:

---

- **2016-Atual Ruma Engenharia e Construções Ltda.**

Auxiliar Administrativo e Financeiro

- Recebimento e envio de correspondências e documentos, controle e acompanhamento do contas à pagar e contas à receber da empresa, emissão de notas fiscais, preparação e encaminhamento de documentos, organização documental e cadastral da empresa, organização e envio de documentos para o departamento contábil e fiscal, suporte no atendimento a clientes e fornecedores, lançamento de gastos da empresa e das obras no sistema, entre outros.

- **2011-2016 Casa Alta Construções Ltda.**

Analista de Compras da empresa, fazendo cotações, planejamentos e compras pelo sistema Singeo para diversas obras da empresa.

- Residencial Grand Ville 80.000m<sup>2</sup>, 500 apartamentos)–Construtora Casa Alta Palhoça/SC.
- Residencial Mar Grosso (35.000m<sup>2</sup>, 180 apartamentos) – Construtora Casa Alta Laguna/SC.
- Residencial Tordesilhas (20.000m<sup>2</sup>, 150 apartamentos) – Construtora Casa Alta Lages /SC.
- Condominio Villa treviso (33.000m<sup>2</sup>, 200 apartamentos) – Construtora Casa Alta Criciuma/SC.

- **2008-2010 Planeta Construções**

- **Assistente Administrativo e Financeiro**

- controla os recebimentos e remessas de correspondências e documentos, coordenando as atividades administrativas, financeiras e de logística da unidade, organizando os arquivos.
- receber e remessar correspondências e documentos, controlar as contas a pagar, controlar os recebimentos da empresa, emitir notas fiscais, preparar e encaminhar documentos, tirar cópias, coordenar trabalho de logística da empresa, enviar documentos para o departamento contábil e fiscal, atender telefonemas e esclarecer dúvidas sobre o financeiro, elaborar e apresentar relatório financeiro coordenando o departamento de compras e sempre manter organizados arquivos e cadastros da empresa.

- **2006 – 2007 Barça Planeta Internancional.**

Supervisor de Vendas

Supervisiona as atividades comerciais, orientando e controlando a execução das atividades, para assegurar a realização dessas atividades de acordo com a política estabelecida.

Planejar, vendas, atender clientes, coletar indicadores do mercado consumidor, supervisionar rotina de equipe de vendas internas, conhecer bem o mercado e principalmente o público-alvo, estar a par das características dos produtos que vende para poder esclarecer dúvidas ou rebater informações falsas, identificar os vendedores que precisam melhorar o seu desempenho, partilhar dicas, truques, estratégias e informações com os vendedores, sobretudo com os que enfrentam maiores dificuldades, motivar os colaboradores a dar o seu melhor, avaliar a prestação dos vendedores, identificar os produtos que têm uma maior ou menor saída.