

MAÍRA CERQUEIRA BARRETO

*Brasileira, 35 anos, solteira, sem filhos.
Rua São Gregório, nº 03, Estrada das Barreiras,
CEP: 41.195-560.
(71) 99157- 9212
mairabarretos@gmail.com*

Analista Administrativa Financeira. Graduada em Ciências Econômicas e formação Técnica em Transações Imobiliárias. Experiência com prospecção e atendimento ao cliente, contas a pagar, receber, emissão de NFs e faturamento. Conhecimentos em análise de custos, orçamentação de obras. Realização de gerenciamento de contratos. Responsável por assistência à Diretoria. Desenvolvimento de habilidades com ERPs como SAP e liderança de equipes. Disponibilidade para viagens.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Graduação em Ciências Econômicas, Universidade Federal da Bahia (UFBA) - concluído em Dezembro/2011.

CURSOS COMPLEMENTARES

Curso Técnico em Transações Imobiliárias, Cetrep - concluído em Março de 2008.

IDIOMAS

Inglês: Leitura, Escrita e Conversação: Intermediário.

Francês: Leitura, Escrita e Conversação: Básico.

HISTÓRICO PROFISSIONAL

AZULARE ENGENHARIA

Período: 01 ano e 3 meses (11/2018 a 02/2020)

Cargo: Analista Administrativa

Funções: Criação e monitoramento de indicadores estratégicos para as áreas e para a empresa.

- Estabelecimento e execução das rotinas administrativas, financeiras e de gestão da empresa além de elaboração de controle de contas a pagar/a receber, controle financeiro da empresa, englobando receitas, despesas, investimentos, depreciação, etc., favorecendo visão de curto, médio e longo prazo; planejamento estratégico.

- Proposta e desenvolvimento de processos, fluxos e procedimentos de trabalho padronizados, visando aumentar a eficiência e a eficácia continuamente.

- Controle tributário junto à assessoria de contabilidade.

- Realização de gestão do portfólio de projetos, garantindo as entregas dentro do escopo, prazo, custo e qualidade definidos.

- Utilização de ferramentas de gestão para identificar oportunidades de melhoria e expansão do negócio - estabelecimento de relacionamento com os principais stakeholders do negócio, como clientes, concorrentes, fornecedores, bancos, etc. Planejamento de metas.

- Ferramentas de gestão como: PDCA, Canvas, Mapas Mentais, SWOT, KPI, Pareto, 5W2H, 4Ps da Inovação. Planejamento estratégico através de Matriz BCG, 5 forças de Porter.

- Sistemas CRM e pacote Office + MS Project.

CONSTAT PESQUISAS

Período: 01 ano (07/2017 a 05/2018)

Cargo: Auxiliar de Crítica em Pesquisa da Superintendência de Estudos Econômicos e Sociais da Bahia (SEI)

Funções: Conhecimento em pesquisa de mercado, quantificação e qualificação de questionários de pesquisa, controle de inativos e população economicamente ativa, desemprego, ocupação e rendimento, além de controle de taxa de participação e horas trabalhadas;

- Além de responsável por geração de dados, bem como elaboração de análise econômica e crítica; habilidade no uso de sistemas tal qual CATI (*Computer Assisted Telephone Interview*).

PDG VENDAS CORRETORA IMOBILIÁRIA LTDA.

Período: 02 anos (03/2015 a 03/2017)

Cargo: Analista Administrativo Financeiro Júnior – BackOffice Vendas

Funções: Coordenação de Facilities; Faturista; Controller; Auditoria; Assistente de expedição; Assistente de compras;

- Habilidade em revisão de contratos; Encarregada de suprimentos; Responsável pela análise do ambiente econômico e realização de projeções e simulações, visando identificar problemas e oportunidades de melhoria para o desempenho econômico da empresa;

- Gerenciamento de equipe com 15 coordenadores, cada um com 05 Corretores por turno em suas equipes (três turnos).

- Domínio de sistemas como SAP, AZTRONIC, EXTRANET; ADP; SGS.

ESPORTE CLUBE BAHIA

Período: 03 anos (05/2014 a 06/2015)

Cargo: Assistente de Diretoria

Funções: Realização e execução de projetos de pesquisa econômica, viabilidade do negócio, análise econômica e faturamento, além de participar do planejamento estratégico para a tomada de ações estratégicas;

- Bem como recepção; Cotação; Malote; Coordenadoria de Logística; Assistente de Documentação; Organização de Eventos Internos;

- Realizando análise de Patrimônio; Análise de Faturamento; Emissão de relatórios de gestão administrativo-financeira; Implantação do EXCEL para controle de custos.

- Trabalhando, ainda, com liderança de equipe composta por 10 pessoas.

CEAPE BAHIA – CENTRO DE APOIO A PEQUENAS EMPRESAS

Período: 01 anos (11/2012 a 12/2013)

Cargo: Assistente Administrativo-Financeiro

Funções: Vivência na elaboração de relatórios gerenciais e planilhas, cumprindo todo o procedimento necessário e garantindo o controle das informações;

- Além de consultoria de negócios; Análise de custos; Assistente de cobrança; Operador de fomento comercial; Assistente de crédito; Fiscal de prevenção de perdas; Assistente de contas a pagar e receber; Consultoria comercial externa; Auxiliar de cobrança;

- Coordenação de equipe de 05 gerentes, cada um com um polo de atuação distribuídos em municípios sorteados da Bahia.

- Habilidade com os sistemas MIDASCRED e SERASA EXPERIAN.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Disponibilidade em período integral; Habilitação: Categoria B; Carro próprio.

Salvador, 2020.