



## **Luiz Carlos de Oliveira**

Parnamirim - Rio Grande do Norte - Brasil

Telefone: (84) 9 9833-7616 - Email: lco\_oliv@hotmail.com

Habilitação categoria: B

<http://lattes.cnpq.br/4921813809733992>

Graduado em Administração com pós-graduação em MBA em Gestão Estratégica de Pessoas. Possuo experiência profissional como Assistente Administrativo, Financeiro, Comercial e Gerência.

### **Experiência profissional**

**Nordeste Comercio e Industria de Isolantes LTDA** - De Julho de 2017 a Março de 2024 – **Coordenador de Produção** – Responsável por gerenciar a equipe de produção na obtenção dos resultados minimizando os custos e o tempo, avaliação de desempenho, motivação individual e coletiva, alimentação de planilha de insumos. Separação, Organização, identificação, expedição de mercadorias em caminhões para os clientes;

**Varejo Mais** – De Julho a outubro de 2016 - **Assistente Administrativo Financeiro** – Responsável pela conferência e fechamento dos caixas das lojas de todo o Brasil, conciliação bancária e auditoria financeira;

**Athos Telecom** – Janeiro de 2014 a Julho de 2016 – **Assistente Financeiro** – Responsável pela prestação de contas da equipe de vendas, suporte comercial, atendimento ao cliente, faturamento: emissão de notas fiscais e boletos bancários, cobrança e acordos de inadimplências, alimentação de planilhas de vendas por período, executar as rotinas de contas a pagar e receber, fluxo de caixa, lançamentos, conciliações bancárias, emissão de extratos, consultar/informar saldos, gestão das contas correntes da empresa, emissão de cheques, suporte à contabilidade.

**Estar Bem Distribuidora de Alimentos Ltda** – Julho 2010 a Outubro de 2013 - Estágio em Administração de 6 meses seguido de admissão no cargo de Gerente Administrativo (RH, Recrutamento, Treinamento, suporte e motivação à Equipe de Vendas (Comercial), Seleção de Pessoal, divulgação de vagas), Auxiliar na alimentação de banco de dados – cadastro e atendimento a clientes; vendas, Auxiliar na atualização e manutenção dos arquivos de informações de clientes; Auxiliar na elaboração de relatórios de clientes e produtos; Auxiliar na formulação de planilhas comparativas a partir de dados de vendas para o cliente; Auxiliar na elaboração de orçamentos a clientes; Suporte telefônico a clientes; Pós-vendas (grau de satisfação dos clientes); Faturamento = emissão e entrada de Notas Fiscais e boletos bancários;

## **Capacitação Profissional**

- ✓ Administrador – CRA/RN 05317 ADM – UNP (Universidade Potiguar);
- ✓ Pós-graduação MBA em Gestão Estratégica de Pessoas – Faculdade Estácio de Sá;
- ✓ Pós-graduando em Docência no Ensino Profissionalizante e Técnico – IFAP;
- ✓ Perito Extra-judicial Financeiro – Escola de Formação de Peritos do Ceará;
- ✓ Consultoria Empresarial - Formação de Multiplicadores de Conhecimento em MPE's – Faculdade FIA de Administração e Negócios – São Paulo/SP;
- ✓ Curso de Responsabilidade Técnica – CRA/RN;
- ✓ Analista de Dados - Introdução à Análise de Dados – MicroSoft – Abril 2024;
- ✓ Liderança – Plataforma Veduca ministrado por professores da USP – Julho 2024;
- ✓ Agente de Defesa Ambiental, qualificação profissional de nível tecnológico, 400 horas, (UNP-Universidade Potiguar);
- ✓ Curso de Inteligência Emocional – CONQUER Online – Maio de 2021;
- ✓ Excel avançado – Fundação Bradesco;
- ✓ Inglês básico– Watford/Natal;

## **Competências**

- ✓ Trabalho em equipe;
- ✓ Liderança;
- ✓ Organização;
- ✓ Empatia;
- ✓ Habilidades de Comunicação;
- ✓ Habilidades Técnicas;
- ✓ Gestão do tempo;
- ✓ Adaptabilidade;
- ✓ Resolução de conflitos;
- ✓ Empreendedorismo;

## **Áreas de interesse**

- ✓ Comercial;
- ✓ Recursos Humanos (RH);
- ✓ Departamento Pessoal;
- ✓ Gestão de Pessoas;
- ✓ Financeiro;