

# Daniel de Araújo Oliveira

Natal - RN

Casado, 36 anos

Telefone Celular: (84) 99955-6825

E-mail: [daniel.oliveira.adm@outlook.com](mailto:daniel.oliveira.adm@outlook.com)

LinkedIn: [www.linkedin.com/in/daniel-oliveira-772a43173](https://www.linkedin.com/in/daniel-oliveira-772a43173)

## OBJETIVO PROFISSIONAL

---

Gerente Administrativo ou Gerente de Operações, com foco em liderança de equipes, otimização de processos e alcance de resultados estratégicos, buscando contribuir para o crescimento sustentável da empresa.

## RESUMO PROFISSIONAL

---

Trabalhar com pessoas e liderar é um dom! Gosto de dizer que “quem não entende de pessoas, não entende de negócios”. Estar à frente de uma Gerência é mais do que “um cargo”, é entender que através das pessoas que a empresa atinge seus resultados. Uma liderança que conhece o negócio como um todo e conhece sua equipe/colaboradores, faz total diferença nos resultados e metas. Desde minhas primeiras experiências profissionais, entendi que a Gestão é fundamental para o sucesso de toda e qualquer empresa, independente do ramo de atuação, pois é a Gestão que faz a engrenagem girar, através de serviços e pessoas (funcionários e clientes). Se a Gestão sabe trabalhar com sua equipe, ela entrega o melhor ao cliente, dia após dia, desta forma, **não há como não ter resultados!**

Hoje estou com 36 anos, possuo muita bagagem profissional. Busco oportunidades no mercado de trabalho onde eu possa exercer todo meu conhecimento e aplicar toda essa “bagagem” para alcançar o real objetivo da empresa, que é o crescimento/faturamento. Tenho certeza que meu perfil se encaixa perfeitamente nesta função!

## FORMAÇÃO

---

- **Pós-graduado em Gestão de Marketing Estratégico**

Instituição: Unp – Universidade Potiguar.

Período: 2023 - 2024

- **Graduado em Administração**

Instituição: Unifacex – Centro para Formação de Executivos.

Período: 2015 - 2020

## EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

---

- **Empresa: Laboratório Dental Nunes, cidade: Natal/RN.**

Cargo: **Gerente Administrativo**

Período: 12/2011 - Atual

**Atividades desenvolvidas:** Como Gerente Administrativo, sou responsável por liderar, motivar e desenvolver a equipe, orquestrando a distribuição de tarefas e responsabilidades para alcançar os objetivos organizacionais. Meu escopo inclui o planejamento estratégico e a implementação de políticas e procedimentos administrativos abrangendo gestão de recursos humanos, finanças e logística. Realizo o controle financeiro rigoroso, monitorando fluxo de caixa, contas a pagar e receber, orçamentos e auxiliando em decisões de investimento. Supervisiono e otimizoo continuamente os processos administrativos visando a máxima eficiência operacional e qualidade dos serviços. Atuo como ponto central de comunicação, interagindo eficazmente com diferentes departamentos, fornecedores e clientes para garantir colaboração e alinhamento. Minha função envolve a análise crítica de dados e elaboração de relatórios gerenciais para subsidiar a tomada de decisões estratégicas, além de monitorar o desempenho da equipe e dos processos, implementando ações corretivas e de melhoria contínua, sempre assegurando a conformidade total da empresa com as leis e regulamentos vigentes.

- **Empresa: Dentern Ltda, cidade: Natal/RN.**

Cargo: **Auxiliar Administrativo**

Período: 04/2009 - 10/2011

**Atividades desenvolvidas:** Como Assistente Administrativo, meu foco era fornecer suporte administrativo e operacional essencial, garantindo a organização e eficiência das rotinas diárias. Fui responsável pela otimização do processo de contas a receber, utilizando negociações eficazes e implementando estratégias de recuperação de crédito. Além disso, desenvolvi planilhas e relatórios gerenciais precisos que foram fundamentais para subsidiar as decisões estratégicas da gestão, contribuindo ativamente para a performance e o fluxo de trabalho da área.

## **TRABALHO VOLUNTÁRIO**

---

- **APAZN – Associação para Autistas da Zona Norte, cidade: Natal/RN.**

Cargo: **Coordenador de Marketing**

Período: 02/2024 - 10/2024

**Atividades desenvolvidas:** Como Coordenador de Marketing voluntário na Apazn, liderei as iniciativas de marketing focadas na captação estratégica de recursos e patrocínios para projetos em prol da causa autista. Fui responsável por desenvolver e implementar estratégias de marketing digital e offline, gerenciar campanhas de arrecadação, conduzir a prospecção e negociação com potenciais patrocinadores, representar a organização em reuniões com grandes parceiros e organizar eventos de conscientização, como caminhadas, contribuindo ativamente para o crescimento da Apazn e a ampliação do impacto da causa na comunidade.

- **InoveNow, cidade: Natal/RN.**

Cargo: **Mentor de Negócios**

Período: 06/2024 - 03/2025

**Atividades desenvolvidas:** Como Mentor de Negócios voluntário na InoveNow, apoiei o crescimento de startups oferecendo orientação estratégica, compartilhando experiências e ajudando a desenvolver habilidades essenciais, enquanto fomentava aprendizado e networking no ecossistema da plataforma.

## QUALIFICAÇÕES E CURSOS COMPLEMENTARES

---

- **Pacote Office Avançado** (Excel, Word, PowerPoint, Power Bi).
- **Ferramentas de IA:** Proeficiência em ChatGPT (GPT-4) e Google Gemini, com experiência aplicada na otimização da comunicação, geração de conteúdo para marketing digital e análise de dados.
- **Formação e Gestão de Equipes de Alta Performance – Unp Universidade Potiguar.**  
Carga horária: 30 h  
Concluído em 2024
- **Análise Econômico-Financeira de Investimentos – Unp Universidade Potiguar.**  
Carga horária: 30 h  
Concluído em 2024
- **Marketing e Posicionamento de Mercado – Unp Universidade Potiguar.**  
Carga horária: 30 h  
Concluído em 2024
- **Neuromarketing – Faculdade Descomplica.**  
Carga horária: 30 h  
Concluído em 2023

## PRINCIPAIS QUALIDADES/CARACTERÍSTICAS

---

- Capacidade de motivar a equipe com exemplo, treinamentos e palestras;
- Capacidade em “manter a engrenagem girando” e detectar possíveis problemas;
- Facilidade em cativar as pessoas e se tornar LÍDER da equipe;
- Excelente apresentação pessoal (primordial para os clientes e funcionários);
- Boa dicção, oratória e escrita;
- Facilidade e experiência com reuniões, feedback's para funcionários ou Diretores;
- Trabalho em equipe;
- Vontade de crescer.

## OBSERVAÇÕES FINAIS

---

- Disponibilidade para início imediato;
- Administrador CRA-RN 6608-ADM
- Referências profissionais disponíveis sob solicitação.