

CURRÍCULO

GABRIELA AREND SCHREINER

51 8419 0039

gabrielaarend@yahoo.com.br

Viamão/RS

Formação Educacional:

Bacharel em Administração pela UFRGS em 2009 e Especialista em Finanças Corporativas e Valor das Organizações pelo MBA da UNISINOS em 2011. Cursando Excel Avançado e VBA para Excel.

Experiência Profissional:

SVA Indústria e Serviços: atividades de controle de pedidos e estoques, atendimento a clientes, organização de arquivos. Estágio. De abril a outubro de 2004.

Ministério da Agricultura: atividades de abertura, negociação e acompanhamento de processos referentes a licenciamento de novos produtos alimentícios. Estágio. De novembro de 2004 a abril de 2005.

Moldex Engenharia: gerência de obras de calçamento de ruas pelo programa Calçamento Comunitário Participativo, da Prefeitura de Viamão. Atividades de planejamento, execução e controle de obras, compra de insumos, contratações de pessoal terceirizado, cobrança de clientes. De novembro de 2005 a março de 2007.

JRD Negócios Imobiliários: administração do setor de Funding da empresa, relacionamento com investidores, análise de investimentos, formatação de novos produtos de funding, elaboração de relatórios e extratos financeiros. Assistência à área financeira, através da elaboração dos orçamentos dos empreendimentos da empresa: orçamento, realizado, saldo, fluxo de caixa projetado, projeção de vendas e receitas. Assistência à área comercial: elaboração de tabelas de vendas, controle de vendas e de estoques. De maio de 2007 a junho de 2012. A partir desta data, prestação de serviços de consultoria na área de Funding.

E21 Agência de Multicomunicação: desenvolvimento de réguas de indicadores de desempenho comercial das equipes de vendas e representantes, atendimento de clientes da unidade Resultado. Elaboração de modelos de planilhas para a agência: orçamento, fluxo de caixa, projeção de

faturamento, controle de prospects, controle de funcionários, controle de propostas, metas de faturamento. Home Based. De outubro de 2012 a agosto de 2015.

RedeAtenta – unidade Porto Alegre: assistência nas seguintes áreas:

- Administrativa: atividades de abertura e formalização da empresa, abertura de contas, contratação de serviços; desenvolvimento de fluxos de processos e planilhas de controle de processos;
- Financeira: elaboração de fluxo de caixa e planilhas de controles de investimento, contas a pagar e a receber, controle bancário e de caixa físico;
- Comercial: controle de vendas, cálculo de comissões, cálculo de margem de contribuição, elaboração e controle de tabela de vendas e propostas de venda, atendimento e efetivação de venda junto a clientes;
- Processos: solicitação de documentação e elaboração das pastas de clientes, encaminhamento e acompanhamento junto aos Bombeiros;
- Marketing: geração e publicação de conteúdo na página do Facebook, elaboração de panfletos de propaganda e folder institucional;
- Recursos humanos: divulgação de vagas de emprego e estágio, análise de perfis, realização de entrevistas, admissões e demissões.

De fevereiro a julho de 2016.

Perfil profissional:

- Vasta experiência em planilhas gerenciais e de controle, com Excel avançado;
- Reconhecida pelo profissionalismo, agilidade e rápido aprendizado;
- Destaco-me pelo detalhismo, foco no trabalho e cumprimento de prazos;
- Bom relacionamento e personalidade conciliadora e tolerante;
- Alta capacidade de análise e processamento de dados.
- Pró-atividade e busca por soluções e resultados.