

# MARCIA VALERIA MOTTA ANDRÉ DA SILVA

Assistente de Administração • Comunicações Internacionais • Organização Eficiente •  
Soluções de Sucesso • Visão Sistêmica

## Contact Information

Celular: 55 (21) 98121-6269 / 96720-8552

Email: marcia\_motta1964@yahoo.com.br

Cidade: Rio de Janeiro, RJ

[https://www.linkedin.com/in/marciamottaco\\_mprasadministrativo/](https://www.linkedin.com/in/marciamottaco_mprasadministrativo/)

## Objetivo

Dinâmica, organizada e comunicativa Economista com 25 anos de experiência em processos administrativos. Possuo extensivo conhecimento em gerenciamento de atividades de escritório como pedidos de manutenção e chamadas de TI, controle e arquivamento de relatórios e periódicos, e traduções de documentos. Possuo um forte senso de entendimento interpessoal, cooperando com as necessidades de outros colaboradores. Busco oportunidade como Assistente Administrativo.

## Competências

- Comprometimento e disponibilidade
- Sensibilidade cultural
- Adaptabilidade e colaboração multifuncional
- Multitarefas
- Inglês avançado
- Espanhol básico
- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)

## Experiências Profissionais

Distribuidora Record de Serviços de Imprensa S.A., Rio de Janeiro, RJ

### Supervisor Administrativo de Compras

2007 – 2020

Proativa e transformadora nas tarefas de compras, mantendo alta produtividade e cumprindo as metas pessoais e do departamento dentro dos prazos estabelecidos. Busquei aprender e adaptar-me a novas realidades e buscar soluções diferenciadas. Atuei na aquisição de suprimentos e equipamentos de informática para atendimento das necessidades da matriz e filial e de materiais elétrico e hidráulico. Também operei na gestão de estoque e no controle e andamento de chamados de clientes (manutenção predial) internos.

- Liderei negociações relacionadas a infraestrutura para Bienais do Livro no Rio de Janeiro e São Paulo, locando computadores para ponto de venda (PDV), leitores de código de barra, impressoras térmicas, serviço de internet e linhas telefônicas, entre muitos outros itens. Resolvi situações em cenários tensos, obtendo resultados bem sucedidos.
- Centralizei o sistema de suporte interno para a empresa toda, direcionando os diversos casos ao técnico mais adequado para a tarefa (infraestrutura ou manutenção predial), acompanhando os processos até o seu encerramento, o que resultou em resoluções eficazes e produtivas.
- Realizei as compras e contratações de mão-de-obra e locação de todo maquinário relacionado às obras estruturais e de mudanças de plano do escritório, mantendo canais de discussão abertos entre os vários departamentos e também com a empresa de arquitetura que desenvolveu o projeto.
- Gerenciei e documentei a higienização das áreas da empresa, incluindo limpeza das caixas d'água e cisterna, desinsetização, limpeza de coifa industrial, entre outros, com o objetivo de manter a conformidade em relação as leis de segurança sanitária vigentes.
- Trabalhei colaborativamente com outros membros da equipe no encontro de soluções e alternativas que beneficiaram a empresa financeiramente, tais como optar por compra de equipamento ao invés de aluguel, ou optar por materiais mais adequados e duradouros.

Trends Engenharia e Tecnologia Ltda., Rio de Janeiro, RJ

### Economista Médio

2001 – 2007

Fornei suporte aos engenheiros envolvidos no Programa Estadual de Transportes, documentando todas as complexas e compreensivas transações financeiras executadas na reforma de trens urbanos, para posterior submissão ao Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento e ao Governo do Estado do Rio de Janeiro. Ofereci apoio diligente à gerência, planejando sua agenda, acompanhando o cumprimento de eventos e prazos e demonstrando elevado grau de confiabilidade.

# MARCIA VALERIA MOTTA ANDRÉ DA SILVA

(Continuação)

## Formação Acadêmica

Universidade Paulista, São Paulo, SP  
**MBA Gestão Estratégica em Compras**  
Conclusão prevista 2021

Univ. Gama Filho, Rio de Janeiro, RJ  
**Bacharel em Ciências Econômicas**  
1991

## Cursos Complementares

**Técnicas de Negociação**, Uninter  
2020

**Fundamentos de Gestão de Custos**, FGV  
2020

**Gestão de Processos**, Instituto de  
Educação Tecnológica  
2020

**Língua Inglesa**, Brasas English Course  
1995

**FCE** – Cambridge Certification

- Organizei cautelosamente toda a documentação de cada processo, de acordo com o padrão exigido pelo Estado para encaminhamento ao departamento financeiro e mantendo ordenadas as evidências necessárias, evitando atrasos nos projetos.
- Registre com exatidão todo o movimento financeiro de subprojetos e emiti relatórios financeiros para cada contrato.
- Analisei e auditei as porcentagens de conclusão das etapas do projeto para o pagamento das empresas contratadas pelo Estado, em conformidade com a licitação.
- Atendi a todas as regulamentações e exigências de documentação financeira, com grande atenção aos detalhes e mantendo uma taxa de 100% de precisão e eficiência.

Supervia Concessionária de Transporte Ferroviário S.A., Rio de Janeiro, RJ  
**Assistente de Compras**  
1998 – 2001

Executei todo o processo de compras dos mais diversos materiais (papelaria, suprimento de informática, mobiliário, materiais gráfico, elétrico, de construção civil, de higiene e de limpeza), sempre objetivando o melhor interesse para a empresa avaliando e priorizando as ordens de acordo com os prazos dos projetos.

- Traduzi documentos e elaborei comunicações em inglês, facilitando assim o contato com fornecedores internacionais.
- Elaborei um mapa comparativo de preços enviados para análise técnica junto aos requisitantes e emiti ordens de compra via sistema de planejamento de recursos.
- Acompanhei diligentemente todas as comunicações, providências, entregas e eventos até a finalização do processo de compra e depuração no sistema.
- Cooperei voluntariamente com toda a equipe do departamento de compras para a execução de tarefas urgentes e o cumprimento de prazos.

Banco BTG Pactual S.A., Rio de Janeiro, RJ  
**Auxiliar Administrativo**  
1995 – 1998

Organizei a biblioteca do banco, arquivando todos os jornais, revistas e pesquisas nacionais e estrangeiras, e coletando dados financeiros relevantes para os relatórios enviados aos clientes investidores. Processei, acompanhei e conferi os envios de todos os relatórios de pesquisa elaborados pelos departamentos técnico e econômico, atualizando e arquivando-os posteriormente.

- Verifiquei e auditei o envio de materiais eletronicamente enviados aos clientes nacionais e internacionais via empresa terceirizada.
- Atendi com sucesso prazos diários de envio de materiais aos investidores, não medindo esforços para o cumprimento da tarefa.
- Mantive o registro de todos os clientes (aproximadamente 5000) para lista de recebimento dos relatórios com alto grau de precisão.