

Fabrício Machado Caldeira

42 anos

Dados pessoais

E-mail: fcaldeira.2307@gmail.com

País de Nacionalidade: Brasil

Telefone: 21 20202881

Celular: (21)964281368

Endereço: Magé - Rio de Janeiro Brasil

LinKedIn: <https://www.linkedin.com/in/fabr%C3%ADcio-machado-caldeira-04617044/>

Objetivos

Administração | Financeiro | Supervisão | Gestão | Contratos

Resumo Profissional

- Profissional graduado em Administração de Empresas, com experiência no setor administrativo / financeiro, atuando em gestão de equipe e preposição de contratos;
- Experiência em contas a pagar e receber, emissão de notas fiscais, processamento e baixa de pagamentos, conciliação bancária;
- Experiência com administração de pessoal, compras de materiais de escritório, rotinas administrativas e financeiras, medição de serviços de terceiro, e liberação de pagamentos, entre outros;
- Atuação em empresas de varejo, serviços ambientais, tratamento de resíduos e prestadores de serviços terceirizados, como preposto de contrato e suporte a gerência.
- Conhecimento em gestão de fluxo de caixa, gestão de indicadores e controles financeiros;
- Conhecimento dos sistemas PETROBRÁS ServiceNow, SAP, PROTHEUS e DATASUL. Noções de Linx e sistema STORE AGE integrado ao ERP TOTVS.

Formação

Escolaridade

Graduação

Administração de Empresas, Universidade do Grande Rio - Unigranrio
(Dezembro de 2017) - Concluído

Ensino Médio Profissionalizante

Técnico em informática (TI), Colégio Cenecista 1° de Maio
(Dezembro de 2002) - Concluído

Cursos Complementares

Análise e Planejamento Financeiro, SEBRAE
(Fevereiro de 2008) - Concluído

Controle Financeiro (Matriz Educacional), SEBRAE
(Junho de 2007) - Concluído

Intensivo em ICM S, COAD
(Março de 2006) - Concluído

Montagem e Manutenção de Micros, SOS computadores
(Outubro de 2003) - Concluído

Informática - Microsoft, CAD I
(Dezembro de 1999) - Concluído

Histórico profissional

Infotec Brasil

Preposto Adm / Assistente Orçamento e Controle - Setembro/2022 a Março/2023

Atuação como preposto de contratos na REDUC, sendo responsável pelo controle e supervisão de documentos, incluindo extração de relatórios gerenciais com a base de dados Petrobrás. Atuação junto à empresa como representante da CONTRATADA nas questões relacionadas à prestação dos serviços. Realizando mediação e pagamentos pertinentes aos serviços de terceiros.

Preenchimento do Pannel de Gestão, gestão e controle da folha de ponto, preenchimento de indicadores gerenciais, medição de contrato terceirizados, sendo responsável tecnicamente pela condução de resultados dos serviços contratados. Recebimento e encaminhamento das demandas por serviços aos empregados, garantindo as entregas nas condições e prazos especificados. Departamento pessoal, Contratação e demissão.

Utilização de sistema Petrobrás ServiceNow, SAP.

Orizon Valorização de Resíduos SA

Encarregado Administrativo - Fevereiro/2020 a Fevereiro/2022

Gestor dos processos administrativos da filial Magé, sendo o responsável por distribuir para os colaboradores, monitorar e acompanhar o desenvolvimento de atividades administrativas burocráticas e operacionais. Responsável pelo controle patrimonial, gerindo os processos de departamento pessoal para a gestão dos funcionários, compra de materiais. Gestor da área financeira, realizando controles, emissão de notas fiscais, lançamentos contábeis, faturamento, apresentações de resultados. Assim como, elaboração de relatórios gerenciais, realização de reuniões, tomada de decisões baseadas em dados e análises visando melhorias.

Elaboração de planilhas de controle, análise de indicadores, acompanhamento das atividades realizadas pela equipe, elaboração de O.S. (Ordem de Serviço), organização de documentos. Liberação de documentação junto a prefeitura local, INEA e órgãos competentes.

Nalin Shopping

Analista Financeiro - Março/2013 a Março/2019

Atuação em lojas de varejo, sendo 12 sob minha gestão. Reportando-me diretamente a diretoria da empresa, atuando no setor financeiro, possuo experiência no processamento e baixa de pagamentos, conciliação bancária, contas a pagar e a receber, tesouraria, acompanhando e verificando as provisões de custos e despesas.

Contato com bancos para envio de arquivos e duplicatas, controle de prorrogação de vencimentos, descontos financeiros e negociação de juros, utilização de sistema bancário.

Realização do planejamento estratégico e provisão financeira, além da confecção de relatórios financeiros, analisando e implementando processos de melhoria na área. Contato com fornecedores e fábricas, cobrança, entre outros.

Responsável pelo desenvolvimento de indicadores de desempenho financeiro e operacional, e planejamento e controle financeiro de projetos, contratos, receita e custos. Conhecimento do sistema STORE AGE integrado ao TOTVS, e sistema interno próprio.

Nalin Shopping

Assistente Administrativo/Financeiro - Setembro/2005 a Novembro/2012

Atuação em lojas de varejo no setor financeiro com contas a pagar e receber/faturamento/tesouraria nas seguintes atividades: pagamentos de fornecedores, fluxo de caixa, conciliação, provisão, arquivos, cobrança, planilhas, notas fiscais, negociação de títulos, prorrogações, preparação das duplicatas para serem enviadas para pagamento e banco, controle e baixa de duplicatas em bancos, contatos com fornecedores para cancelamentos de cobrança de duplicatas para que não sejam enviadas a cartório gerando protesto para organização, controle junto aos Cartórios de Protestos de Títulos.

Implantação e conferência em alto volume de notas fiscais e cadastros e baixa em sistema ERP; Elaboração de relatórios, planilhas de resultados; Atendimento a clientes, cadastro e arquivo; Contato com fornecedores e fábricas; Apresentação de resultados.

Nalin Shopping

Conferente - Setembro/2003 a Setembro/2005

Atuando em depósito de lojas de varejo, com a administração de estoque. Suporte a área de compras. Recepção e distribuição de mercadorias para a rede de lojas; Conferência de Notas Fiscais e produtos, inclusão de informação no sistema. Inclusão e baixa de produtos. Controle de perdas. Gerenciamento da movimentação de mercadorias. Emissão de relatórios e planilhas.

Colaboração no desenvolvimento das atividades de controle de entrada e saída de produtos e peças;

Execução e acompanhamento da execução de todas as atividades do armazenamento de produtos e peças; Manipulação, embalagem, movimentação de produtos e organização;

Participação de inventários junto aos responsáveis (geral e rotativo); Efetuação de registro de informações em sistemas computadorizados e geração de relatórios, cumprindo procedimentos da área.

Informações complementares

Aberto a negociações. Disponível para início imediato. Possui Carteira Nacional de Habilitação tipo A/B.