

Daniele de Farias Antunes

Estrada do Pedregoso, lote 12 qd B – Campo Grande – Rio de Janeiro – RJ / CEP: 23095-250

Telefones: (21) 2413-7037 – (21) 98373-8998

E-mail: danieleantunes@gmail.com

Objetivo:

Ingressar na área de Comércio Exterior.

Aptidões e Competências pessoais:

Perfil dinâmico, comunicativo, facilidade de aprender e trabalhar com interfaces diversas. Conhecimento geral no pacote Office, Windows e sistemas ERP Oracle (instrutora de treinamento de requisição de compras e liberação de pagamentos para equipe de Engenharia) e SAP (Consulta de custos, consultas gerais e emissão de requisições). Inglês americano avançado a fluente, com vivência de viagem ao exterior (EUA) para turismo. Fala e escreve bem em Português e Inglês. Dá aulas de inglês online.

Formação:

Pós-graduação em Comércio Exterior - Universidade Estácio de Sá (Conclusão em Abril/2021).

Tecnólogo em Comércio Exterior – Universidade Estácio de Sá (Concluído em julho/19)

Idiomas:

Inglês - Avançado / Fluente

Informática:

Pacote Office

Windows

SAP

Oracle

Lotus Notes

Outlook

Experiência profissional:

1) TechnipFMC – De Mar/2010 a Jun/2020.

Cargo: Analista Administrativo Jr (Gestão de terceiros) - De Jul/2019 a Jun/2020.

- Implementação de novo fluxo de trabalho para mudança de processo de contratação e acesso de colaboradores terceirizados em ambos os sites (Cidade Nova e Pavuna)
- Controle de acesso de colaboradores terceirizados ao prédio da Cidade Nova (HQ Rio de Janeiro), triagem de suas documentações e agendamento de ambientação.
- Controle de pagamentos de notas fiscais de colaboradores terceirizados (SAP e Oracle). Interface direta com Supply Chain, Fiscal e Contas a Pagar.
- Imput de notas fiscais de serviço para o Safe-Doc (Sistema de inclusão de notas utilizado pela TechnipFMC) para o setor Fiscal.
- Análise e verificação de documentação PJ: Certidões e cadastros estaduais, municipais e federais.
- Ponto focal do projeto da obra de revitalização do TechCenter (Ilha do Fundão): Controle de pagamentos de notas fiscais (SAP), responsável pela gestão de terceiros da obra, controle de documentação de colaboradores terceirizados, controle de acesso de colaboradores terceirizados ao prédio.

Cargo: Analista Administrativo Jr (Controle de custos) - De Nov/2018 a Jul/2019

- Controles dos 10 centros de custos do departamento de Facilities, fazendo interface com as equipes do setor em ambos os legados (Technip e FMC).
- Extração de relatórios financeiros (provisões, custos, compras) via SAP e Oracle.
- Reclassificação e Provisões de custos (Interface com a Contabilidade)
- Aprovação de compras (Requisições e Ordens de compras) no Oracle, com controle simultâneo.

Cargo: Assistente de Gerência II (Reportando à Superintendência de Pesquisa & Desenvolvimento Brasil) - Mar/2010 a Out/2018

- Secretária do departamento de Tecnologia de Dutos Flexíveis no Brasil, com cerca de 80 pessoas, incluindo interface com unidades internacionais, fábricas e áreas operacionais (RJ e ES);
- Organização de eventos, treinamentos e workshops; atendimento a projetos internos de R&D e de qualificação com Petrobras, IVAs, laboratórios e universidades,
- Logística de viagens e prestações de conta, apoio à reestruturação organizacional como mudança física de colaboradores, apoio em processo pagamentos de expatriação de colaboradores e em processos de compra e contratação;
- Análise e pré-registro de notas fiscais e de débito, inclusão de requisições de compra e liberações de pagamento no Oracle, elaboração de formulários internos para padronização de processos.

2) BR-J Comunicação – Jan/2010 a Mar/2010

Cargo: Assistente de atendimento

- Revisão de briefings e spots publicitários (Português e Inglês) e atendimento ao cliente.

3) Planar S/A – Engenharia e Equipamentos – Mai/2008 a Jun/2009

Cargo: Secretária Bilíngue

- Tradutora e intérprete de engenheiros nas reuniões com a empresa responsável pela obra, secretária do coordenador administrativo da obra, recepcionista do escritório e colaboradora no jornal da empresa.

4) Meliá Confort Barra – Ago/2007 a Mai/2008

Cargo: Recepcionista, Telefonista e Reservas

- Atendimento aos clientes e cadastro de reservas para clientes e agências de viagens.

5) CNA – Mai/2007 a Ago/2007

Cargo: Monitora de Língua Inglesa para todos os níveis como período de estágio.