

Contato

9 7280-4059 (Mobile)
dramondias@gmail.com

www.linkedin.com/in/diogo-oliveira-30aa4943 (LinkedIn)
vocesa.abril.com.br/ (Other)

Principais competências

Negociação

Microsoft Excel

Microsoft PowerPoint

Certifications

Análise de Balanços

Postura e Imagem Profissional

Introdução à Administração

Diogo Oliveira

Analista Administrativo

São Paulo

Resumo

Profissional graduado em Administração com Pós graduação em Marketing e Gestão Comercial.

Tenho experiência de 10 (dez) anos em rotina administrativa, tais como: atendimento ao público, elaboração de relatório financeiro, apoio à direção e relacionamento comercial.

Possuo bom relacionamento interpessoal, responsabilidades e dedicação às atividades de trabalho.

Coloco-me à disposição para melhores esclarecimentos.

Experiência

Fertility Medical Group

Assistente financeiro

janeiro de 2020 - maio de 2020 (5 meses)

São Paulo, Brasil

Contas a pagar e receber, conciliação bancária, fluxo de caixa, utilização do sistema OMIE, cobrança, emissão de relatórios e planilhas pertinentes à área, apoio à gerência em dados contábeis e administrativos.

Sescoop/SP - Serviço Nacional de Aprendizagem do

Cooperativismo no Estado de São Paulo

Assistente administrativo

junho de 2019 - outubro de 2019 (5 meses)

São Paulo, Brasil

Executar atividades de apoio administrativo em geral, efetuar conferências de documentos diversos, atualizar e organizar controles, planilhas e documentação em geral.

Fundação do ABC

Assistente Administrativo

maio de 2016 - junho de 2019 (3 anos 2 meses)

São Bernardo do Campo, São Paulo, Brasil

Apoio administrativo ao usuário do SUS, auxiliar o médico regulador da central de urgência e emergência, efetuar solicitação de transferência de paciente via CROSS ou convênio particular, inserção de dados no sistema, monitoramento de informações e relatórios gerenciais.

Engelux Construtora E Incorporadora

Analista de Crédito Imobiliário

outubro de 2012 - maio de 2015 (2 anos 8 meses)

São Paulo

Repasse de financiamentos imobiliários, atendimento ao cliente, coordenar atividades administrativas, elaborar planilhas de fluxo de comercialização dos empreendimentos, assessorar à diretoria, emissão e assinatura de contratos, contas a receber.

AAM Incorporadora

Analista administrativo de crédito

maio de 2011 - outubro de 2012 (1 ano 6 meses)

Atendimento ao cliente, organizar documento, negociar proposta de financiamento, analisar documento, auxiliar a emissão de relatório, auxiliar o gestor, acompanhar registro de contrato e rotinas administrativas.

PDG Incorporadora e Construtora

Assistente de Crédito

agosto de 2009 - janeiro de 2011 (1 ano 6 meses)

Análise de crédito imobiliário, elaboração de pasta para financiamento imobiliário, análise de documentação, atendimento a clientes, realização contratos com a CEF e outros bancos, cálculos financeiros, cadastro e consulta de clientes em sistema integrado (Microsiga e SAP), negociação, acompanhamento da assinatura do contrato de financiamento e rotinas administrativas.

Cyrela Brazil Realty S/A Empreendimentos e Participacoes

Assistente Administrativo

abril de 2008 - dezembro de 2008 (9 meses)

Sao Paulo

Rotinas administrativas, suporte ao setor financeiro, conferência de documentos, envio e recebimento de documentos, manuseio de valores, eventuais viagens e participações em eventos da empresa.

Mayekawa do Brasil

Assistente de Faturamento

fevereiro de 2006 - março de 2008 (2 anos 2 meses)

Emissão de notas fiscais, cálculo de impostos, arquivo fiscal, recebimento e envio de materiais, suporte ao setor contábil, controle de veículos, auxílio ao departamento pessoal, contato com fornecedores e rotinas administrativas.

Formação acadêmica

Universidade Anhembi Morumbi

Pós-Graduação, Marketing e Gestão Comercial · (2012 - 2013)

Centro Universitário Assunção

Graduação, Administração de Empresas · (2003 - 2008)