

Tatiane Duzi

Assis - SP

Contatos: (18) 99724-4485 e (18) 99601-6305 / **E-mail:** tatyduzi@hotmail.com

LinkedIn: www.linkedin.com/in/tatiane-duzi/

Objetivo Profissional

Área Financeira e Administrativa

Resumo Profissional

Graduada em Administração e com MBA em Controladoria, atuando há mais de 10 anos nas áreas administrativa e financeira. Desempenhando cargos como Coordenadora Administrativa e Gerente, realizando atividades como o gerenciamento de equipes e das atividades, elaboração de relatórios, atuação na tesouraria, levantamento e acompanhamento de indicadores, negociação de propostas com clientes e fornecedores, entre outras.

Formação Acadêmica

- MBA em Controladoria – UNIP: Universidade Paulista de Assis (2018)
- Graduada em Administração de Empresas – FEMA (2013)

Experiência Profissional

Grupo Osc & Paulista Contabilidade (Jan/2021 – Abr/2024)

Cargo: Gerente Administrativa (Abr/2023 – Abr/2024)

- ✓ Gerenciamento de equipes e coordenação do relacionamento com as empresas e clientes
- ✓ Supervisão de contratos com fornecedores, realização de pesquisa de mercado e busca de parcerias
- ✓ Negociações financeiras estratégicas e de propostas comerciais
- ✓ Monitoramento das rotinas financeiras (faturamento, contas a receber e a pagar)
- ✓ Administração de compras diversas e gestão predial de serviços
- ✓ Apresentação de indicadores gerenciais

Resultados Alcançados:

- ✓ Aplicação de melhorias e automatização de processos internos de comunicação, tarefas e documentação
- ✓ Planejamento e redução de custos fixos e variáveis

Cargo: Coordenadora Financeira / Administrativa (Jan/2021 – Mar/2023)

- ✓ Coordenação das atividades das áreas financeira e administrativa
- ✓ Relacionamento com clientes e fornecedores em buscas de novas parcerias
- ✓ Negociação com os bancos e controle do fluxo de caixa
- ✓ Reformulação de processos financeiro e administrativo
- ✓ Elaboração e apresentação de relatórios financeiro com resultados

Resultado Alcançado:

- ✓ Implantação do roteiro de cobrança alcançando redução de 50% do índice de inadimplência mensal

Grupo VSM (Jun/2011 – Nov/2020)

Cargo: Líder Administrativa (Dez/2019 – Nov/2020)

- ✓ Gestão das equipes e acompanhamento de rotinas administrativas e financeira
- ✓ Planejamento estratégico de negociações diversas com clientes e fornecedores
- ✓ Suporte financeiro aos clientes, controle e conferência de documentos diversos (contrato clientes e fornecedores)
- ✓ Desenvolvimento de indicadores sobre os chamados de clientes, desempenho financeiro e operacional

Resultado Alcançado:

- ✓ Redução do número de cancelamentos de assinaturas/contratos dos clientes

Cargo: Analista / Assistente Administrativa (Jun/2011 – Dez/2019)

- ✓ Análise de crédito e faturamento mensal dos serviços prestados

- ✓ Conciliações bancárias e de cartões de crédito
- ✓ Conciliações de vendas e pedidos e-commerce
- ✓ Coordenação de conferência de caixas e movimentações financeiras (loja)
- ✓ Elaboração de relatórios financeiros gerenciais
- ✓ **Resultado Alcançado:**
- ✓ Atuação na implementação de novas formas de pagamento e de ferramentas de antifraude
- ✓ Implantação do Programa Pague em Dia (o cliente que realizasse o pagamento em dia, ganharia um bônus para o mês subsequente, resultando na diminuição do índice de inadimplência em mais de 20%)

Qualificações e Atividades Complementares

- ✓ Life Professional Coach – SLAC Coaching (2023)
- ✓ Curso de Formação em BPO Financeiro – Eliandro Padro
- ✓ Curso de SAP Iniciante
- ✓ Treinamento de Formação de Lideranças
- ✓ Treinamentos Comportamentais
- ✓ Treinamento de Implantação de Processos e Equipe
- ✓ Treinamento de Gestão de Pessoas

Informações Adicionais

- ✓ Pacote Office – Intermediário
- ✓ Conhecimento nos sistemas Ourofarma, Frontfarma, Dominio, Teams, Google Drive
- ✓ CNH – Categoria AB | Disponibilidade para viagens