

TÂNIA MARIA SFALSIN MIRANDA

**Brasileira, casada, 54 anos, Natural de Colatina – E.S, residente e domiciliada no
Guará II - Brasília - DF**

Contato: (61) 99993-7344

E-mails – tmsmiranda@hotmail.com / taniamiranda0302@gmail.com



Resumo:

Sou formada em Administração de empresas, com experiência há mais de 15 anos na área administrativa/financeira, com foco em resultados satisfatórios. Excelente relacionamento interpessoal como gestora e liderança em diversas áreas.

Pessoa responsável, organizada, flexível, proativa e tenho iniciativa para resolução de problemas e comprometimento com os objetivos da empresa. Disposição para o aprendizado rápido, aprimoramento contínuo e tomada de decisão.

Ao longo da minha experiência profissional, passei por grandes empresas em diferentes áreas, destacando-me pela minha facilidade de adaptação e empenho.

Nas descrições das atividades exercidas, nas empresas onde atuei, consta as últimas experiências profissionais ao longo da minha carreira profissional.

Objetivo:

Áreas Administrativa, financeira, pessoal e Compras/ Orçamento

Formação:

Graduação em Administração de Empresas desde 2004

Pós Graduação – Gestão de Pessoas (início maio/2024)

Competências:

Liderança, planejamento, relacionamento, organização, gestão e foco em resultados. Pacote Office intermediário e experiência no sistema Microsiga (ERP).

Experiências profissionais:

AUTOTRAC COM. E TELECOMUNICAÇÃO S/A (Brasília) – (61) 3307 - 7000

Chefe Depto Administrativo – área de compra Garantia – Brasília - DF

Responsável pela gerência de 02 áreas - “Garantia e Compras”

Garantia – acompanhamento, análise e autorização (faturamento) de todas as substituições em garantia dos equipamentos de comunicação via satélite e seus acessórios e também a análise e autorização de faturamento dos serviços de

instalações desses equipamentos via satélite e acessórios realizadas pelas 42 autorizadas no Brasil.

Compras – Acompanhamento, análise de cotações, orçamentos e autorização de todas as compras realizadas na empresa junto aos fornecedores multinacionais dos equipamentos principais de comunicação via satélite e acessórios e também referente a todas as compras internas de materiais de consumo e outros.

Acompanhamento de estoque e análise dos índices de vendas dentro do período de compras dos produtos principais importados.

Participação também como auditora interna da Qualidade nos processos da ISO e acompanhamento de indicadores referente a produtividade mensal.

Período: 08/08/2011 a 24/04/2020 (Desligamento devido a pandemia).

CENTRO DE DIAGNÓSTICO SANTA ROSA (Clínica) – (65) 3314-2461

Gerente Administrativa

Gerência Administrativa das 03 clínicas de radiologia, onde exercia as minhas atividades como responsável por 07 áreas internas: Profissionais da área de Atendimento ao cliente (recepção), área de Digitação de laudos, Call Center, área da Qualidade (certificações ONA e Anvisa), Governança Executiva, área da Manutenção em geral dos equipamentos médicos radiológicos e manutenção predial) e toda Área de profissionais técnicos (Tecnólogos e auxiliares de enfermagem).

Reuniões semanais e acompanhamento de indicadores.

Período: 03/08/2009 - 30/07/2011

HOSPITAL SANTA ROSA – (65) 3618-8000

Gerente de controladoria

Gerência Administrativa e Financeira do hospital, onde exercia as minhas atividades como responsável por 04 áreas internas: Financeiro, Gestão de contas, faturamento hospitalar e recepção (atendimento ao cliente).

Período: 22/04/2008 a 30/04/2009.

AUTOTRAC COM. E TELECOMUNICAÇÃO S/A – (61) 3307 - 7000

Gerente Administrativa/Financeira – Cuiabá - MT

Gerência de toda a área Administrativa, financeira e Recursos Humanos da Filial Cuiabá-MT.

Autorização de pagamentos, contratação e demissão, análise predial, acompanhamento de indicadores, implantação e treinamento das unidades de apoio.

Período: 07/06/2004 a 30/10/2006 (transferência para Brasília-Matriz).

Chefe Depto Administrativo - Gerente Depto de Garantia – Brasília - DF

Transferência para Brasília, assumindo o cargo de Chefe Administrativo da área de garantia e instalação dos equipamentos principais de comunicação via satélite e acessórios da Autotracs, representado pelas 42 autorizadas do Brasil.

Acompanhamento de indicadores e metas estabelecidas.

Período: 07/11/2006 a 29/02/2008 (Pedido de demissão e retorno para Cuiabá).

SLAVIERO AGROINDUSTRIAL LTDA – (SEMENTES GRAÚNA)

Supervisora Financeira/Faturamento

Supervisão da produção, controle de estoque, comercialização, lançamento e embarque de Semente de soja, milho e sorgo, Controle de comissão de vendas, Planilhas de Excell em geral, conciliação de contas bancárias, Fluxo Financeiro, contas à pagar e à receber, Negociação com clientes, Fornecedores e Factoring, compras e toda parte Administrativa em geral.

Período: 03/04/2000 a 04/06/2004 - TEL: (66) 3422-2601

Cursos de aperfeiçoamento:

- Curso Departamento Pessoal – Edune Cursos – **Janeiro/2024**
- Curso Simples Nacional – Sebrae – **Fevereiro/2024**
- Gestão de Pessoas – Sebrae – **Fevereiro/2024**
- Métodos Ágeis – Edune Cursos - **Fevereiro/2024**
- Oficina de Multiplicadores - Dale Carnegie Training
- Treinamento e Desenvolvimento de Liderança – Fase II - Dale Carnegie Training
- Treinamento de Liderança – Fase I – Dale Carnegie Training
- Curso Formação de Auditores Internos – Baseado nas Normas NBR ISO 9001:2015 e NBR ISO 19011:2012 – ComQua
- Curso Formação de Auditores Internos – Baseado nas Normas NBR ISO 9001:2008 e NBR ISO 19011:2012 – ComQua
- Gerenciamento de Risco para Gestão da Qualidade – IQG
- Gestão de Pessoas – I Fórum Estadual MT – Fiemtec/ABRH-MT
- Gestão de Desempenho Estratégico - IV Fórum Estadual MT – Fiemtec/ABRH-MT.
- Gestão Orçamentária - IV Fórum Estadual MT – Fiemtec/ABRH-MT.
- Liderança (O Fator Resultado) – Aly Baddauhy Jr. - Business Center
- Tudo sobre cheques - Instrutor “Adriano Blatt” – Hotel Paiaguás
- Como cobrar clientes inadimplentes - Instrutor “Adriano Blatt” - Hotel Paiaguás
- Análise e Concessão de Crédito - Instrutor “Adriano Blatt” – Hotel Paiaguás
- Curso da CIPA – Sesi
- Atendimento ao Público – Sebrae

Informações complementares:

Sou experiente em várias áreas administrativas e espero poder contribuir nos resultados finais e na melhoria contínua dos processos dessa conceituada empresa.

Agradeço a atenção.

Tânia Maria Sfalsin Miranda