

CURRICULUM VITAE

ANDREA DE CARVALHO GALIANO

Brasileira / Casada

Rua Dr. Boureau, 272, Costa Azul – Salvador – BA
andrea.galiano@hotmail.com
☐ 71 98787-5757

Formação Acadêmica

Bacharelado em Administração de Empresas com habilitação em Comércio Exterior (2003) –
FAMETTIG – Faculdades Integradas Olga Mettig, Salvador-BA.

Cursos

ELC – English Language Center (2007) – **MSU** – Michigan State University: EUROCENTRES,
Michigan, EUA.

Real e Dados (Excel Avançado, Windows, Word e Internet, Power Point).

UFBA – Curso de Inglês.

Experiência Profissional

Dez/2013 – Jun/2023	Lojas Le biscuit S/A Supply Chain
■ Função: Analista de Abastecimento Sênior ■ Acompanhamento no agendamento e recebimento do CD (centro de distribuição); ■ Distribuição das mercadorias destes pedidos até a entrega nas lojas conforme venda da rede, desgaste, lead time, itens promocionados; ■ Baixa nos saldos de pedidos; ■ Montagem de priorização para faturamento dos pedidos da sazonalidade para garantir os itens: encarte e TV; ■ Monitoramento da janela de expedição do CD; ■ Acompanhamento e planejamento de cargas com interface com a área logística; ■ Controle e análise dos indicadores da área de supply como stockout, prazo de entrega; ■ Implantação do sistema DRP (Neo Grid).	

Dez/2011 – Dez/2013	Lojas Le biscuit S/A Comércio Exterior
■ Função: Analista de Importação Júnior ■ Execução de todo processo logístico dos itens importados, desde a escolha de mercadorias, cotação, negociação a compra com os fornecedores; ■ Classificação de mercadorias, juntamente com o despachante. Conferência de documentos de embarque desde a produção, até a chegada no armazém; ■ Conhecimento de rotinas: Transportadoras, terminais portuários, acompanhamento do desembaraço e entrega de containers no CD; ■ Distribuição de mercadorias para todas as lojas da rede, avaliação da curva de venda; ■ Planejamento nas inaugurações das filiais conforme mercadorias armazenadas.	
Fev/2011 – Dez/2011	Iberoservice - GRUPO IBEROSTAR Administrativo / Financeiro
■ Função: Analista financeiro. ■ Facilitadora no processo de faturamento das reservas de hotéis realizadas pelos operadores de agências de turismo; ■ Solicitação na inclusão de novos fornecedores no sistema SAP; ■ Validação dos valores cobrados da agencia x contratos; ■ Contas a pagar para agências de turismo.	
Nov/2008 – Jan/2010	GRUPO MATA VIRGEM Comercial
■ Função: Assistente de Contratos e Comercial ■ Capitar informações de mercado, concorrentes e clientes; ■ Elaboração das propostas comerciais; ■ Controle financeiro; ■ Análise de contratos e confecção de propostas para licitações; ■ Elaboração e medição das planilhas orçamentárias para emissão de notas fiscais referentes aos serviços executados dos rebocadores.	
Ago/2008 – Nov/2008	DAFRA – Dafra Motos Administrativo
■ Função: Assistente Administrativo. ■ Gerenciamento do estoque virtual de todas as lojas do estado da Bahia; ■ Elaboração de estratégias com o escopo de incrementar o faturamento da empresa; ■ Elaboração e acompanhamento de relatórios; ■ Análise na reposição e compra de motos para a matriz e filiais.	

Out/2007 – Fev/2008	ALTIS – Centro de Alta Tecnologia e Inovação em Software Logística
■ Função: Analista da Qualidade. ■ Análise do fluxo de desenvolvimento de programas desde o envio pelo cliente até a fábrica de software; ■ Supervisão das atividades para cumprimento do prazo e alocação de profissionais; ■ Levantamento da produção e controle de horas na execução dos programas para faturamento na emissão de N.F; ■ Envolvimento no processo de certificação da CMMI da IBM.	
Set/2005 – Out/2007	BRASKEM S/A Administrativo
■ Função: Assistente Administrativa. ■ Key User na implantação do sistema SAP; ■ Controle orçamentário e financeiro; ■ Negociação na aquisição de materiais nacionais e internacionais com registro de pagamentos no sistema SAP; ■ Suporte a diretoria na reposição e aquisição diversas; ■ Compras, controle através dos centros de custos das áreas responsáveis.	
Jan/2003 – Set/2005	ENC Engenharia Ltda Administrativo / Compras
■ Função: Assistente Administrativo. ■ Contas a pagar, contas a receber; ■ Controle financeiro e elaboração de planilhas orçamentárias; ■ Cotação na aquisição materiais diversos; ■ Supervisão das atividades administrativas. ■ Análise e renegociação de contratos diversos. ■	

Referências Pessoais:

Carla Oliveira.

Contato: (71) 9 9965-0899

Flávia Yuki: (71) 9 9269-1362

fbbahia@gmail.com