

Felipe Douglas da Silva

Analista Administrativo | Comercial Pleno/Sênior – Especialista em Processos, Vendas e ERP

Rua Fermino Vieira Cordeiro, 1334 – Espinheiros – Itajaí/SC | (47) 99669-9595 |
felipesilva.acesso@gmail.com

LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/felipe-silva-40861268/> | 31 anos | Brasileiro |
Solteiro

Resumo Profissional

Profissional com mais de 7 anos de experiência nas áreas administrativa, financeira e comercial, com atuação em empresas de médio e grande porte. Vivência sólida em processos de BackOffice, incluindo gestão de pedidos, suporte a vendas, faturamento, análise de processos internos e atendimento a representantes comerciais. Forte domínio de ERP Protheus e pacote Office, com Excel avançado em andamento. Em busca de oportunidades como Analista Administrativo ou Comercial, com foco em eficiência operacional e resultados.

Experiência Profissional

HARDEN FERRAMENTAS BRASIL – Comércio Atacadista de Ferragens e Ferramentas

Supervisor Administrativo de Vendas – Fev/24 até o momento

Analista Comercial – Ago/21 a Jan/24

Assistente de Faturamento – Abr/21 a Jul/21

- Gestão de equipe de vendas (interno/externo) e acompanhamento de metas.
- Coordenação do fluxo de pedidos de vendas para varejo e distribuidores.
- Criação e acompanhamento de campanhas comerciais e estratégias de vendas.
- Supervisão do faturamento e apoio à área financeira.
- Apoio à gerência em negociações com grandes contas e análises de novos produtos.
- Gestão de BackOffice: análise de processos internos, suporte administrativo e operacional aos representantes.
- Atendimento e follow-up com clientes e fornecedores.

GREEN AMBIENTAL SERVICE LTDA – ME – Coletas e Transportes de Resíduos

Assistente Administrativo-Financeiro – Dez/20 a Abr/21

- Controle de contas a pagar e receber, emissão de NFe, NFSe, CTe e boletos.
- Consolidação de dados para fluxo de caixa diário.
- Lançamentos no sistema SGI e follow-up com fornecedores.

BIERGARTEN CHOPERIA LTDA – Restaurante e Choperia

Analista Administrativo-Financeiro – Nov/17 a Set/20

- Consolidação do fluxo de caixa diário/semanal e controle de contas a pagar e receber.
- Apoio ao controle de CMV, compras e atividades financeiras administrativas.
- Apoio ao RH: integração, folha-ponto e cadastro de colaboradores.

Formação Acadêmica

Gestão Comercial – Uniasselvi (Conclusão prevista: Jun/2025)

Qualificações e Certificações

- Liderança de Equipes – Fundação Getúlio Vargas
- Excel Avançado – Umentor (Cursando)
- Gestão de Pedidos de Vendas e Faturamento

Informática

- Pacote Office (Excel, Word, Outlook, Power Point)
- ERP Protheus – TOTVS
- Conhecimento básico no sistema SAP
- Plataforma Maxima Pedidos