

VINICIUS OLAVO ALVES VIEIRA

Idade: 30 anos

Endereço: Av. Corifeu de Azevedo Marques, 4121 - Vila Lageado - São Paulo - SP, 05339-002

Celular: (11) 96718-4813

E-mails: vinicius-olavo2011@hotmail.com | vinicius.olavo01@gmail.com

LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/vinicius-vieira-9436a91b0/>

OBJETIVO

Atuação na área de Compras, com interface com áreas Financeira e Contábil, visando crescimento para posição de Comprador Jr.

RESUMO

Profissional com experiência nas áreas de Compras e Financeiro, atuando com controle de processos, organização documental e suporte à gestão. Experiência em gestão de compras, controle de despesas, faturamento e emissão de notas fiscais, além de conferência e validação fiscal, relacionamento com fornecedores e apoio a rotinas administrativas e financeiras.

Vivência em automação e melhoria de processos (Power Automate, Forms, Teams e Planner), com foco na redução de retrabalho, aumento de controle e eficiência operacional. Formação técnica em Contabilidade pelo Senac e graduação em andamento em Ciências Contábeis e Gestão Financeira. Perfil analítico, organizado e orientado à melhoria contínua.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Mental Clean Psicologia Clínica e Assessoria em Saúde Mental LTDA

Assistente Administrativo de Compras

Fev/2026 – Atual

Gestão de compras de materiais diversos (escritório, copa/cozinha, eventos, TI e uniformes), atendendo diferentes áreas;

Estruturação e melhoria de processos de compras, com automações via Power Automate, Microsoft Forms, Teams e Planner;

Controle e rastreamento de despesas em cartão corporativo, com organização de notas fiscais e interface com Contabilidade;

Cadastro, gestão e organização de fornecedores e contratos;

Organização de processos de viagens, hospedagens e mobilidade corporativa (Uber e locação de veículos – Localiza);

Controle e análise de ativos operacionais (ex.: etilômetros);

Atuação Financeira:

Apoio ao faturamento e emissão de Notas Fiscais;

Controle e acompanhamento de gastos e despesas;

Apoio na alocação de custos por projeto e centro de custo;

Fundação Getúlio Vargas (FGV)

Auxiliar Administrativo – Compras

Nov/2023 – Fev/2026

Requisição e criação de pedidos de compra (TI, materiais e serviços);

Conferência, correção e validação de notas fiscais;

Apoio ao contas a pagar e controle de pagamentos a fornecedores;

Interface com fornecedores para resolução de divergências;
Controle de processos administrativos e documentação de compras;
Participação em cotações e negociações, contribuindo para redução de custos;
Colorado Serviços Ltda. (Prestação de serviços na FGV)

Assistente Administrativo – Expedição
Set/2022 – Nov/2023

Liderança de equipe administrativa;
Atuação em controladoria e fechamento de faturas;
Controle de logística interna e externa;
Atendimento a colaboradores, fornecedores e alunos;
Cotações e negociações com fornecedores logísticos;

Auxiliar Administrativo – Expedição
Fev/2021 – Set/2022

Controle de protocolos e processos internos;
Gestão de correspondências e documentos;
Interface com fornecedores logísticos (motoboy, transportadoras, cartórios);
Organização de arquivos físicos e digitais;

FORMAÇÃO

Bacharelado em Ciências Contábeis
Senac | Fev/2023 – Dez/2026 (em andamento)

Tecnólogo em Gestão Financeira
Senac | Abr/2024 – Abr/2026 (em andamento)

Técnico em Contabilidade
Senac | Conclusão: 2024

Ensino Médio Completo
Colégio Estadual Otacílio Mota | 2012

IDIOMAS

Inglês – EF English Live (cursando desde Abr/2025)

Inglês Básico (níveis 1, 2 e 3) – Senac São Paulo | 160h | Jun/2025

QUALIFICAÇÕES

Inglês – Intermediário (em evolução); Espanhol – Intermediário; Excel Avançado (Funções, Tabelas Dinâmicas, Base de Dados); Power BI (Análise de Dados); SQL (Structured Query Language); Administração de Contas a Pagar, Receber e Tesouraria; Lógica de Programação; Power Automate, Forms, Teams e Planner; Noções de Python