**NOME COMPLETO**



Av. Xxxxxx, n° ▪ Bairro

0000-000 ▪ Cidade ▪ Estado

(xx) xxxx-xxxx ▪ (xx) xxxx-xxxx

xxxx@xxxx.com.br

xx anos ▪ Nacionalidade ▪ Estado Civil



Objetivo: Comprador

**Síntese de Qualificações**

* Ampla experiência na área de Compras, envolvendo a aquisição de serviços, produtos, matérias-primas e equipamentos para indústrias de grande porte, através de processos seletivos de fornecedores e concorrências.
* Vivência na realização de estudos e visitas a fornecedores, visando o desenvolvimento de fontes alternativas de suprimentos, bem como a avaliação da capacidade técnica dos fornecedores já cadastrados.
* Atuação no acompanhamento de todo o processo de compras, sendo responsável pelo planejamento, elaboração de contratos, análise de custos, qualidade e prazos de entrega, controle de pagamento e gestão de estoque.
* Supervisão de equipes, realizando contratações, treinamento e orientação dos colaboradores na solução de problemas.

* Redução dos custos em **40%**, através do desenvolvimento de novos fornecedores e realização de grandes negociações.
* Disponibilidade para viagens e mudança de cidade.

**Formação Acadêmica**

**Especialização em Gestão de Compras** – concluída em 2010

Xxxxxxxxxxxxxxxxx

**Graduação em Administração de Empresas** – concluída em 2003

Xxxxxxxxxxxxxxxxx

**Idiomas**

Inglês – Avançado

Espanhol – Intermediário

**Experiência Profissional**

07/2005 a Atual **Xxxxxxxxxxxxxxxx**

 *Empresa multinacional de grande porte do segmento metalúrgico.*

 **Comprador**

* Atuação no contato com fornecedores, negociando preços, descontos e condições de pagamento, além de realizar a aprovação de acordo com o limite estabelecido pelas normas internas da empresa.
* Responsável pelo recebimento de requisições de materiais, locações e serviços, acompanhamento do fluxo de entrega dos materiais e elaboração de relatórios para avaliação do desempenho do setor.

07/2000 a 05/2005 **Xxxxxxxxxxxxxxxx**

 *Empresa multinacional de grande porte do segmento automotivo.*

 **Comprador**

 **Assistente de Compras**

* Responsável pelo controle de todo o processo de compras, atendendo as demandas dos clientes internos.
* Realização do suporte administrativo, englobando emissão de pedidos, controles, cotação de materiais, entre outros trabalhos correlatos.

**Formação Complementar**

* Gestão de Projetos - Catho Online
* Administração de Compras - Catho Online
* Negociação - Catho Online
* Gestão do Tempo - Catho Online

**Informática**

Conhecimentos no Pacote Office e Internet.