

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

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Graduação em Administração de Empresas – concluída em 2003

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Idiomas

Inglês – Avançado

Espanhol – Intermediário

Experiência Profissional

07/2005 a Atual

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

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

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

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.