

Amanda Silva Ferreira Moraes

Nascida em 18/11/1983

Rua Alfredo Custódio de Paiva - Morumbi - Pouso Alegre/MG

Tel.: (21)98132-6496 (35) 99135-1288 (35) 99135-5436 (35) 99135-1285

E-mail: amandasferreira@yahoo.com.br

LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/amanda-f-583aa730>

Objetivo:

Assistente de compras/Suprimentos / Assistente Administrativa / Assistente Administrativa Jurídica/ Compradora

Resumo Profissional:

Profissional com amplos conhecimentos e experiência em serviços administrativos, compras/suprimentos, envolvendo aquisição de serviços, produtos, matérias-primas e equipamentos para multinacionais de grande porte, hospitais privados/públicos e instituições de ensino. Negociação com fornecedores diversos e forte interface com outras áreas pela participação nas inovações, alinhamento de estratégias e operações do dia a dia. Elaboração, mapa e emissão de cotações, acompanhamento e conhecimento de sistemas diversos. Tenho interesse em serviços administrativos em compras/suprimentos, educação, saúde e jurídico.

Formação:

Direito – 6º período - trancado

Centro Universitário Augusto Motta

Cursos:

Espanhol – CCAA

Windows, Word, Excel, Banco de dados, Outlook, PowerPoint, Internet

Conhecimento dos sistemas: Datasul (Totvs), RM Nucleus (Totvs) e Microsiga (Totvs).

Experiência profissional:

Orizon Meio Ambiente S.A

Cargo: Assistente Administrativa de Compras

Período: 03/2021 até 06/2024.

Emissão de pedidos utilizando sistema próprio, elaboração de mapas de compras, análise de propostas comerciais, cotações/negociações com fornecedores diversos e compra de produtos/serviços: consumo diário, material de limpeza/escritório, uniformes, EPI'S, follow-up de pedidos, lançamento de NF's, assistência ao setor de Compliance, utilização de ferramentas como Teams, Office 365, DATASUL(Totvs) e OneDrive.

Ancar Ivanhoe Administradora de Shoppings

Cargo: Assistente Administrativa de Compras

Período: 02/2020 até 05/2020 – contrato temporário

Análise de notas fiscais, medições de contratos e requisições de compras para envio de pagamentos.
Conhecimento do sistema JDE.

Andrades Consultoria e Gestão Empresarial

Cargo: Assistente Administrativa de Compras

Período: 03/2018 até 08/2018 – contrato temporário

Emissão e controle de pedidos, atualização e verificação de tabelas de preços, elaboração de mapas de compras; cotações, negociações e compra de produtos como: material de escritório, material de limpeza, uniformes e EPI'S. Atendimento telefônico, via Web e presencial a fornecedores /clientes internos e externos como: hospital de grande porte e unidades de pronto atendimento (UPAS); contato com áreas diversas e contratos para tratar de assuntos relacionados com os produtos/serviços e follow-up de pedidos.

Grupo Prol

Cargo: Assistente Administrativa de Compras - Suprimentos

Período: 05/2012 até 10/2015

Emissão e controle de pedidos, mapa de compras, atualização e verificação de tabelas de preços, cotações, negociações com fornecedores diversos, compra de produtos e serviços nacionais e internacionais tais como: medicamentos, materiais hospitalares, ativos fixos, nutrição enteral e parental, materiais para cozinha industrial e demais insumos, material de escritório e gráfico, brindes e materiais para distribuição interna e externa, informática, alimentos e bebidas, material/serviço de limpeza, uniformes, calçados, EPI'S, material elétrico e de construção, mobilização e desmobilização de contrato, terceirização de serviços e contratos de empresas de transporte, follow-up de pedidos, lançamento de NF's, vivência em CSC, atuação no sistema RM Nucleus (Totvs). Atendimento a clientes internos e externos como: rede de hospitais de variados portes (privado e público), empresas privadas, escolas públicas e privadas, unidades prisionais e unidades ligadas a Prefeitura/Governo do Estado. Controle de CAPEX e acompanhamento de contratos e projetos.

Lafarge Holcim Brasil

Cargo: Assistente Administrativa de Compras

Período: 08/2011 até 11/2011 - contrato temporário

Cotações, negociações, atendimento a fornecedores/clientes internos, contato com diversas filiais a fim de tratar e resolver assuntos sobre produtos/serviços, follow-up de pedidos de todo território nacional, alimentação de planilhas e sistemas internos, acompanhamento de notas fiscais e faturamento, conhecimento do sistema JDE(Oracle).

Setha Indústria Eletrônica. - PROSEGUR S/A.

Cargo: Assistente Administrativa de Compras

Período: 11/2010 até 05/2011 - contrato temporário

Negociação e compra de produtos/serviços nacionais, mapas de compras, cotações, cadastro de materiais/fornecedores registrando informações como: família, histórico e condições de pagamento, tratamento de follow-up, lançamentos de NF's em sistema, conhecimento do sistema Data Sul.

Pellon & Associados Advocacia Empresarial

Cargo: Assistente Administrativa

Período: 05/2006 até 06/2009

Atuação no ramo de DPVAT, atendimento à correspondentes, compras/contratação de serviços diversos; solicitação e envio de documentações, cheques e processos judiciais á seguradoras; controle das atas de audiências realizadas e agendamentos de prazos; pedido de cadastro de sinistros; atualização de planilhas e sistemas internos com informações inerentes aos processos (andamentos processuais), controle de custas junto ao setor financeiro com elaboração de relatórios semanais e mensais; manutenção de arquivos físicos e digitais.