

Amanda Silva Ferreira Moraes

Nascida em 18/11/1983

Bairro Residencial Morumbi - Pouso Alegre/MG

Tel.: (21)98132-6496 (WhatsApp) (35) 99135-1288 (ligações) (35) 99135-5436 (recados)

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 ampla experiência em serviços administrativos, compras/suprimentos, envolvendo aquisição de serviços, produtos, matérias-primas e equipamentos para multinacionais, hospitais privados e 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. Com interesse em serviços administrativos em compras/suprimentos, educação, saúde e jurídico.

Formação:

Direito – 6º período - trancado

Centro Universitário Augusto Motta

Administração - 1º período - em curso

Centro Universitário UNA

Cursos: Espanhol – CCAA

Windows, Word, Excel, Banco de dados, Outlook, PowerPoint, Internet .Conhecimento dos sistemas: DataSul (Totvs), RM Nucleus (Totvs) e Microsiga(Totvs).

Experiências profissionais:

Orizon Valorização de Resíduos

Cargo: Assistente Administrativa de Compras

Período: 03/2021 até 06/2024 - Remoto

Emissão de pedidos utilizando sistema Datasul(Totvs), elaboração de mapas de compras, análise de propostas comerciais, cotações/negociações com fornecedores 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 com análise de documentações, utilização de ferramentas como Teams, office 365 e OneDrive.

Ancar Ivanhoe Administradora de Shoppings

Cargo: Assistente Administrativa de Compras

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

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

Eletrodata Engenharia - Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro

Cargo: Assistente Administrativa de Compras

Período: 06/2019 até 08/2019 – contrato temporário

Análise de notas fiscais, medições de contratos e compras de materiais diversos para manutenção, material de limpeza/escritório, descartáveis. Conhecimento do sistema DATASUL.

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 á 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, cotações, negociações com fornecedores diversos, compra de produtos e serviços nacionais e internacionais tais como: medicamentos, materiais hospitalares, ativos fixos, nutrição enteral e parental, material de escritório, gráfico e brindes, TI, alimentos e bebidas, material/serviço de limpeza, uniformes, EPI'S, material para manutenção, mobilização e desmobilização de contrato, contratos de empresas de transporte, follow-up de pedidos, lançamento de NF's. Atendimento ao cliente interno e externo como: rede de hospitais de variados portes (privado e público), empresas privadas, escolas públicas e privadas, unidades prisionais e unidades ligadas à Prefeitura/Governo do Estado. Controle de CAPEX e acompanhamento de contratos/projetos. Conhecimento do sistema RM Nucleus (Totvs)

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, atendimento a fornecedores, cadastro de materiais/fornecedores tratamento de follow-up, lançamentos de NF's, conhecimento do sistema DataSul.

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 e agendamentos de prazos; cadastro de sinistros; atualização de planilhas e sistemas internos com informações inerentes aos andamentos processuais, controle de custas com elaboração de relatórios semanais, manutenção de arquivos físicos e digitais.