

Bruno Durão de Melo dos Santos

Brasileiro, casado, 32 anos
Rua da Estrada do Cabrito, 371, Plataforma – Salvador/BA
Telefone: (71) 9 9129-4961 / E-mail: brunodurao.adm@gmail.com

OBJETIVOS

- Logística/Operações/Distribuição.

FORMAÇÃO

- Graduado em Administração de Empresas. Faculdades Integradas Olga Mettig, conclusão em 2009.2.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **Coelba – Grupo Neoenergia.**

07/2017 – 01/2019

Função: Analista de Logística.

Principais atividades: Apoio no planejamento de materiais, análise dos níveis de estoque de materiais no SAP, follow-up de compras e contratos, negociar prazos de entregas, monitorar agendamentos de entrega no CD, negociar devolução de materiais, monitorar lançamento das NF's no SAP GRC.

- **Pronto Express Logística Ltda.**

10/2011 – 07/2016

Função: Analista Administrativo II.

Principais atividades: Mapeamento e reestruturação do processo de compras, criação e acompanhamento de KPIs e relatórios, padronização do catálogo de produtos/serviços, implantação e treinamentos de novas rotinas, compras de insumos e ativos, contratação de serviços e locação de mão de obra, negociação com fornecedores, follow-up dos processos, avaliação de fornecedores, implantação e acompanhamento de contratos de serviços (vigência, faturamentos, aditivos e distrato), Key User do sistema RM Nucleus, gestão de facilities, frota leve, telefonia móvel e viagens, contratação de seguros.

- **DAG Construtora Ltda.**

11/2010 – 09/2011

Função: Assistente de Suprimentos.

Principais atividades: Compras de insumos e ativos, contratação de serviços, negociação com fornecedores, gestão de facilities, follow-up dos processos, avaliação de fornecedores, apoio na elaboração dos relatórios e planilhas, arquivamento dos documentos do setor, conferência das NF's, gestão das compras descentralizadas, gestão de frota leve.

- **LC Construções e Incorporação Ltda. – Locadora de Veículos**

07/2009 – 11/2010

Função: Auxiliar Administrativo (Setor de Frota).

Principais atividades: Responsável pelo estoque, compras, manutenção, controle e atualização da frota leve, acompanhamento de multas e licenciamento junto ao DETRAN, supervisão de equipe de motoristas, cálculo de horas extras, arquivamento, implantação do sistema SGLOC e serviços administrativos diversos.

QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES PROFISSIONAIS

- Inglês – Intermediário (2014);
- Programa para Desenvolvimento de Liderança (2014);
- Curso de Oratória – Eloquence I (2014);
- Curso de Compras – Estratégia e Melhores Práticas (2014);
- Curso de ICMS (2013);
- Curso de Leitura e Interpretação das Normas ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 e OHSAS 18001:2007 (2012);
- Curso de Técnicas de Tratamento de Não Conformidades (2011);
- Curso de Logística – Abastecimento, Distribuição e Terceirização (2010);
- Informática – Excel, Word, Power Point, Outlook (Intermediário).

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- Disponibilidade para viagens;
- Disponibilidade para mudança;
- Habilidado (AB).