

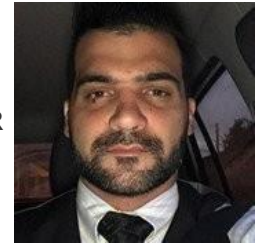
João Paulo Guedes Oliveira

Masculino, Casado(a), 13/10/1988 (30 anos)

Endereço: Qn7 conjunto 15 casa 29, Riacho fundo 1, CEP: 71805715 - Brasília, DF, BR

Telefone: 61991538789 / Celular: (61)9153-8789

E-mail: jpgooliveira@gmail.com



OBJETIVO

Compras, Almoxarifado, Materiais, Suprimentos / Contábil, Finanças, Economia

SÍNTESE

Profissional com mais de 6 anos de experiência na área de suprimentos (compras), aquisição de materiais diretos e indiretos, cotação, negociação, emissão e follow up de pedidos, negociação com fornecedores, analisando preços prazos e qualidade, formação de preço de produtos. Qualificação de fornecedores, emissão e lançamentos de notas fiscais em sistema. Especialidade em compras de tecnologia da informação. Foco em redução de custo baseado em compras estratégicas. Controle de estoque, cadastramento de produtos, inventários semanais, espírito de equipe e liderança de pessoas.

FORMAÇÃO

- Graduação em Tec. Logística, Uniprojecao

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Analista Administrativo Compras e Contratos - NOVA CASA DISTRIBUIDORA E LOGÍSTICA SA

(Empresa de médio porte)

outubro de 2018 até o momento (2 meses)

Cidade: BRASILIA

Último Salário: R\$ 2.550

Atividades: realização de contato com fornecedores, negociação de preços com foco em economia da empresa, qualificação de fornecedores, cotação de preços, compras de materiais no hall de limpeza, alimentação, escritório, mecânica de caminhões, etc. gestão de estoque de materiais, contratos e suprimentos. Realização de controles de desempenho para dimensionar impacto de compras da empresa. Confecção de relatórios e indicadores de desempenho de custos. alta vivencia com sistema ERP. Rotinas administrativas em geral da empresa. Excel intermediário p/ avançado. planilhas de excel. Gráficos.

Analista de Compras - Bio mundo Ltda (Empresa de pequeno porte)

Junho de 2018 até outubro de 2018 (3 meses)

Cidade: Brasilia df

Último Salário: R\$ 2.500

Atividades: Compras de varejo, emissão de indicadores via sistema e excel, negociação com fornecedores, prospecto de novos fornecedores, precificações de produtos, lançamento de notas fiscais, rotinas administrativas, roteirização, acompanhamento de pedidos. Realização de controles de desempenho para dimensionar impacto de compras da empresa. Follow up de pedidos.

Assistente de Compras e distribuição - MONTREAL HOTEIS VIAGENS E TURISMO SA (Empresa de médio porte)

janeiro de 2018 até abril de 2018 (3 meses)

Cidade: BRASILIA

Último Salário: R\$ 2.000

Atividades: Responsável pela gestão de estoque, compras e contratos da empresa. Desenvolvimento de fornecedores e aquisição de matérias de escritório, copa, limpeza e alimentação, assim como também em compras específicas com itens gráficos, de informática, brindes promocionais, mobiliários, enxovais dos hotéis da empresa e de manutenção predial. Elaboração de planilha de indicadores. Lançamento de notas fiscais no sistema. Cálculos de impostos e pagamento de notas fiscais. Realização de controles de desempenho para dimensionar impacto de compras da empresa.

Comprador - Laboratório sabin de análises (Empresa de grande porte)

julho de 2012 até outubro de 2017 (5 anos e 3 meses)

Cidade: Brasília

Último Salário: R\$ 2.300

Atividades: Responsável pela gestão de compras. Negociação geral com fornecedores. Cotações de preços analisando prazos e qualidade do produto afim de atender o cliente final com eficácia e rapidez. Elaboração e apresentação de planilhas de indicadores. Inventário de estoque. Acompanhamento de pedidos e realização de Kpis. Responsável pelas compras de toda cadeia de suprimentos do grupo, partindo desde a matérias prima para exames, tais como: reagentes biológicos e químicos, indo até a aquisição de seringas, tubos de sangue e materiais para coleta de exames. Atuando também nas compras diretas (abastecimento de estoque) e específicas, como na aquisição de produtos de tecnologia da informação, como suprimentos e periféricos, hardwares softwares, alimentação, copa, escritório, materiais gráficos, de campanhas promocionais, mobiliários, linha branca, de manutenção predial. Lançamentos de notas fiscais em sistemas ERP e WMS, cálculos de impostos e tributos de notas fiscais. Forcast de compras, baseado no menor custo e qualidade para empresa. Gestão de contratos e desenvolvimento de fornecedores. Uso diário do pacote Office.

Resultados: Economia de compras, grande habilidade de negociacao, realização contratos de locação bens.

Assistente Administrativo - Brasal administração (Empresa de médio porte)

abril de 2011 até julho de 2012 (1 ano e 3 meses)

Cidade: Brasília

Último Salário: R\$ 800

Atividades: Responsável por pagamentos bancários. Controle de estoque e compras da empresa. Emissão de notas fiscais e lançamento em sistema. Acompanhamento na aquisição de pedidos de compras. Compras de manutenção predial, escritório, alimentação e copa. Negociação com fornecedores. Elaboraões e apresentação de indicadores de desempenho. Prevenção de custos, baseado em cotações e orçamento da empresa. Qualificação de fornecedores. Gestão de contratos. Uso diário do Pacote Office.

Assistente de compras - Força aérea brasileira (Empresa de grande porte)

março de 2007 até março de 2011 (4 anos)

Cidade: Brasília

Último Salário: R\$ 1.200

Atividades: Responsável por licitações nos abastecimentos de estoque do rancho (restaurante) da Base aérea e IV comando aéreo de Brasília. Gestão de estoque. Compras de materiais de limpeza, horti frut, escritório, congelados, condimentados e enxoval de refeitórios. Elaboração de indicadores e apresentação para os oficiais imediatos. Lançamento de notas fiscais para pagamento do setor financeiro. Trabalhando sempre em cima do orçamento da organização militar. Negociação com fornecedores. Uso diário do Pacote Office.

Auxiliar Administrativo - Água da ilha (Empresa de pequeno porte)

janeiro de 2005 até março de 2007 (2 anos e 2 meses)

Cidade: Brasília

Último Salário: R\$ 800

Atividades: Conferência em estoque, recebimento de mercadorias, compras de tecidos, materiais de escritório, limpeza.

CURSOS EXTRACURRICULARES

excell - Sest Senat - 20 horas - maio de 2018 (há 7 meses)

Este curso visa descomplicar o uso do Excel, tornando seu uso mais simples.

Formatando Planilhas

Gerando Gráficos no Excel

processos de compras, processamento de pedidos e controle de estoque - Sest Senat - 35 horas - maio de 2018 (há 7 meses)

Este curso visa a estratégias de cálculo de demanda, descrever o processo de compras e o processamento de pedidos .

Gestão dos Estoques

Custo de Estoque

Níveis de Estoque

Classificação ABC

Lote Econômico de Compra (LEC) e de Produção (LEP)

Sistemas de Controle de Estoques

Métodos de Avaliação dos Estoques
Administração de Compras

IDIOMAS

Português - Nativo

INFORMÁTICA

Intermediário: pacote Office

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

2 filhos, Disponibilidade para viajar, Habilitação (CNH): A, B, Veículo próprio: Carro