

Raiane Caetano Barbosa

Rua Silvestre Filippi, 1293 – Parque Anchieta – Rio de Janeiro/RJ

Contato: 9-9089-8070

E-mail: raianec.barbosa21@gmail.com

Brasileira, solteira, 28 anos

OBJETIVO

Oferecer meus conhecimentos e minha experiência para desempenhar de forma qualificada as tarefas inerentes a função.

SINTESE DE QUALIFICAÇÕES

- Experiência na área de compras, envolvendo a aquisição de serviços, produtos e equipamentos para empresa de grande porte, através de processos seletivos de fornecedores e concorrências.
- Vivência em negociações e acordos comerciais de longo prazo.
- Atuação no acompanhamento de todo o processo de compras, presenciando o planejamento, análise de custos, avaliação de fornecedor acompanhando qualidade, quantidade e prazo de entrega.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- Ensino médio completo - C.E PROFESSORA DIUMA MADEIRA SALLES DE SOUZA

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **Grupo Ponte Coberta Ltda.**

Função: Jovem Aprendiz Administrativo - Setor Recebimento de Materiais

Maio/2016

- Auxiliar nas atividades de recebimento e devolução de materiais; analisar a documentação recebida, verificando se a compra está autorizada; controlar os volumes declarados na Nota Fiscal e no Manifesto de Transporte com os volumes a serem efetivamente recebidos; proceder à conferência visual, verificando as condições de embalagem quanto a possíveis avarias na carga transportada e, se for o caso, apontando as ressalvas de praxe nos respectivos documentos; proceder à conferência quantitativa e qualitativa dos materiais recebidos; decidir pela recusa, aceite ou devolução, conforme o caso; providenciar a regularização da recusa, devolução ou a liberação de pagamento ao fornecedor; liberar o material desembaraçado para estoque no almoxarifado; dar entrada das Notas Fiscais no sistema de estoque.

- **Grupo Ponte Coberta Ltda.**

Função: Assistente Administrativo - Departamento de Compras

Maio/2017 (Contrato em vigência)

- Atuação na área de Compras, consulta de preços, concorrências, planilha de dados, negociação direta com fornecedores, cadastramento, pedido e controle de chegada de material, conferência de notas fiscais, arquivo;
- Analisar as solicitações de compras e separar por grupos de materiais;
- Solicitar propostas aos fornecedores por meios de e-mail, telefone ou pelo sistema integrado da empresa.
- Acompanhar toda a logística dos materiais adquiridos;
- Rotina de sistema de compras TranSoft e Mercado na Rede
- Negociação direta com os fornecedores, comparativos de preços, formalização de compra, Follow up de pedidos e entrega de materiais e relatórios pertinentes.

FORMAÇÃO COMPLEMENTAR

- Curso Assistente Administrativo - CEBRAC;
- Qualidade no Atendimento e Postura Profissional - SESI;
- Administração Jovem Aprendiz – SEST SENAT;
- Informática: Conhecimento do pacote Office (Word, Excel e Power Point);