

# Reiverson Bello Fernandes Dos Santos

Rua Seis Projetada, Lt10 Qd 2, Boa Esperança, 23894-716  
(21) 999351216 | reiversonbellosantos@gmail.com

## Resumo

Profissional com experiência de 2 anos na área de compras, incluindo emissão e rastreamento de pedidos. Proativa e comunicativa nas relações com fornecedores, assegurando a qualidade dos pedidos e as entregas nos prazos definidos. 2 anos de experiência com o desenvolvimento e treinamento de equipes e gestão de contratos no setor de compras. Reconhecida pela capacidade de planejamento estratégico e negociação com fornecedores, firmando acordos vantajosos para a empresa.

## Habilidades e competências

- Habilidade de negociação com fornecedores
- Capacidade de planejamento estratégico do processo de compras
- Organização no controle do estoque de produtos
- Boa comunicação com as equipes de compras
- Proatividade no contato com fornecedores e clientes
- Conhecimentos em gestão de pessoas
- Rigor na contratação de fornecedores
- Capacidade analítica de métricas e resultados
- Foco no cumprimento de prazos e condições de entrega
- Objetividade ao realizar compras
- Gentileza nos relacionamentos interpessoais
- Boa comunicação com a equipe

## Experiência profissional

Julho 2022 - Julho 2024

Comprador

Arborium Soluções Ambientais e Serviços LTDA

Seropédica

- Monitoramento de fornecedores, avaliando o desempenho das empresas para determinar a qualidade do serviço.
- Processamento e rastreamento de pedidos, garantindo a entrega das compras dentro das condições e prazos acordados com os fornecedores.
- Negociação com fornecedores, estabelecendo acordos comerciais que favorecessem os interesses e necessidades da empresa.
- Cotação de fornecedores, optando por aqueles que apresentassem produtos de qualidade, melhores condições de pagamento e prazos de entrega.
- Gestão de contratos com fornecedores, assegurando o cumprimento das cláusulas presentes no documento.
- Análise dos indicadores de desempenho, identificando oportunidades de melhoria nos processos de compra.
- Implantação de estratégias de compra, tornando o trabalho mais eficiente e reduzindo os custos das operações.
- Planejamento dos processos de compra, garantindo a aquisição de materiais que contribuíssem para o crescimento da empresa.
- Emissão de pedidos de compras, descrevendo e formalizando os detalhes da requisição, enviando aos fornecedores.
- Análise dos níveis de abastecimento do estoque, requisitando a compra de produtos e materiais conforme as necessidades da empresa.
- Participação em reuniões com a equipe de compras, apresentando os resultados descritos em relatórios, visando subsidiar a tomada de decisões estratégicas.
- Desenvolvimento e gestão de equipes de compra, fornecendo treinamentos para que cumprissem os objetivos da empresa e permanecessem motivadas.
- Gestão da equipe de funcionários, incluindo recrutamento, treinamento e liderança diária.
- Suporte na resolução de conflitos, buscando negociar acordos vantajosos para as partes envolvidas.
- Criação de planilhas e relatórios, possibilitando o acompanhamento das atividades pela equipe.
- Participação em reuniões com a equipe para discutir novos processos, visando melhorar a eficiência e a qualidade do serviço.
- Prestação de serviço remoto, com ênfase na comunicação e transparência para fornecer um serviço de alta qualidade.

- Atendimento ao cliente, fornecendo sugestões e respondendo perguntas sobre os produtos e serviços disponíveis.

Dezembro 2020 - Julho 2022

Assistente de RH

Arborium Soluções Ambientais e Serviços LTDA

Seropédica

- Apoio na organização de reuniões e eventos, possibilitando a troca de informações entre representantes da empresa e o público.
- Atendimento presencial e telefônico aos clientes, prestando o suporte para a solução de dúvidas.
- Organização da agenda de compromissos, contribuindo para o bom andamento da rotina da empresa.
- Elaboração de relatórios para a gerência, definindo detalhadamente os panoramas das operações diárias da empresa.
- Recebimento e envio de correspondências, auxiliando na manutenção da eficiência da comunicação da empresa.
- Suporte em tarefas administrativas, mantendo o equilíbrio financeiro através do pagamento e conciliação de contas.
- Realização de pesquisas de satisfação, avaliando o contentamento dos clientes com o atendimento e os serviços oferecidos.
- Controle de documentos e arquivos, identificando-os para facilitar a localização.
- Recepção de clientes, registrando informações e encaminhando-os aos setores desejados.
- Atualização de bases de dados e sistemas, mantendo as informações recentes e corretas.
- Assistência na elaboração de relatórios e apresentações, contribuindo com materiais para reuniões.
- Colaboração na realização de pesquisas de satisfação, atuando na melhoria contínua dos serviços.
- Participação em treinamentos e capacitações, aprimorando constantemente as habilidades profissionais.

Março 2019 - Dezembro 2020

Auxiliar Administrativo

Arborium Soluções Ambientais e Serviços LTDA

Seropédica

- Colaboração com outros departamentos, resolvendo problemas administrativos e auxiliando em projetos.
- Conferência de documentos, realizando processamento de faturas, pedidos de compra e relatórios de despesas.
- Apoio na realização de atividades contábeis básicas, auxiliando com lançamento de despesas e faturamento.
- Separação e distribuição de documentos internos e externos, atendendo a solicitações e necessidades da empresa.
- Recebimento de chamadas telefônicas e correspondências, realizando encaminhamento aos departamentos correspondentes.
- Controle de estoque, realizando pedidos de reposição para materiais de escritório e suprimentos.
- Controle e organização de arquivos físicos e eletrônicos, mantendo registros atualizados e acessíveis.
- Registro e monitoramento de horários de funcionários, incluindo entrada, saída e horas extras.
- Preparação e envio de correspondências, pacotes e encomendas, garantindo a entrega.

Março 2017 - Setembro 2018

Vigia

MIG SERVIÇOS INTELIGENTES E SOLUÇÕES EMPRESARIAIS

Nova Iguaçu

- Realização de revistas em pessoas, buscando detectar objetos que colocassem em risco a segurança do local e de outros indivíduos.
- Monitoramento de câmeras de segurança, agindo prontamente ao identificar comportamentos e ações suspeitas.
- Realização de rondas de segurança, identificando ações que colocassem em risco o patrimônio e a integridade física das pessoas, prevenindo acidentes.
- Orientação a funcionários e visitantes, explicando as regras do local e direcionando-os corretamente.
- Verificação de documentos de identificação, permitindo apenas a entrada de pessoas autorizadas no local.
- Controle da entrada de materiais e veículos, identificando-os corretamente para agir em casos de perdas ou furtos.

- Acompanhamento da entrada e saída de pessoas do local, evitando roubos, brigas e demais incidentes.

Janeiro 2016 - Março 2017

Dirigente do Serviço Público

Prefeitura de Seropédica

Seropédica

- Participação em processos licitatórios, avaliando e selecionando as propostas mais vantajosas para a administração pública.
- Planejamento e elaboração do orçamento público, alocando os recursos financeiros para as áreas com mais necessidade.
- Participação em reunião com os membros das secretarias municipais, definindo diretrizes de atuações das pastas para atender às necessidades básicas da população.
- Recebimento de pagamentos de clientes, processando os valores corretamente no sistema.

Janeiro 2014 - Agosto 2015

Técnico de Informática

PC HELP LTDA

Rio de Janeiro

Março 2013 - Dezembro 2013

Técnico Informática

CTUR - Colégio Técnico UFRRJ

Seropédica

Março 2012 - Fevereiro 2013

Técnico de Informática

PC HELP LTDA

Rio de Janeiro

- Auxílio na instalação de sistemas e equipamentos, colaborando com a equipe para assegurar a correta implementação.
- Testes de funcionalidade de sistemas, garantindo que os equipamentos estivessem operando conforme o esperado.
- Montagem de peças e componentes, seguindo os esquemas técnicos e especificações fornecidas.
- Assistência na manutenção preventiva de equipamentos, realizando inspeções regulares para evitar falhas.
- Preparação de documentação técnica, detalhando procedimentos e resultados de testes e análises.
- Suporte técnico aos usuários, fornecendo orientação e resolução de problemas em equipamentos e sistemas.
- Instalação e manutenção de equipamentos eletrônicos, assegurando qualidade e eficiência no serviço prestado.
- Montagem de circuitos eletrônicos, seguindo as especificações técnicas e garantindo a correta conexão dos componentes.
- Configuração de aparelhos eletrônicos, ajustando o sistema de acordo com as necessidades dos usuários.

## Formação acadêmica

Superior: Gestão de Recursos Humanos

Estacio de Sá, Janeiro 2014 - Dezembro 2016

Rio de Janeiro

Status - Trancado

Técnico de Informática: Informática

CAEL - Colégio Aplicação Emmanuel Leontsinis, Janeiro 2009 - Dezembro 2011

Rio de Janeiro

Status - Concluído

Formado em Técnico de Informática

## Idiomas

Português: Língua materna

Inglês:



Básico