|  |
| --- |
| **OBJETIVO: COMPRAS – FINANCEIRO**  |

**GISLAINE FAIA**

**Idade**: 35 anos

**Naturalidade:** São Paulo

**Estado Civil:** Solteira

**Endereço:** Rua Simão Lopes, 1010 - Cursino, São Paulo – CEP 04167-001.

**E-mail**: gislainefaiasp@gmail.com

**Telefone:** 9 9606-7200

##### **FORMAÇÃO ACADÊMICA**

Ciência da Computação – UNIFAI – concluído em 2006

Administração de Empresas – FMU – concluído em 2010

##### **cursos EXTRACURRICULAREs**

Inglês Intermediário **PBF Pink and Blue Freedom**

Introdução à Lógica de Programação - **Impacta** 40 Horas

Pacote Microsoft Office - **Bit Company** -

Congressos e palestras motivacionais e administrativas.

**CONHECIMENTOS / HABILIDADES**

**SISTEMAS INTEGRADOS – SIECON – CONSTRUCOMPRAS.**

**NBR ISO 9001:2000** - implantação e manutenção, auditadaconforme certificadora Rina.

##### **EXPERIêNCIA PROFISSIONAL**

**PDG REALTY S/A Empreendimentos e Participações**

**Ramo de Atividade:** Construção de prédios – médio porte

**Cargo:** Analista de compras

**Início**: 05/01/2017 **Término**: 18/12/2017

**Atividades desenvolvidas:**

Supervisão da equipe de compras. Desenvolvimento de fornecedores e implantação de contratos de fornecimento. Negociação direta com fornecedores. Avaliação de custos com elaboração de relatórios e análise dos indicadores. Controle das movimentações financeiras mensais. Observância das diretrizes abordadas pelas normas ISO 9001 e ISO 14001. Follow-up de compras e conferência de Notas Fiscais.

**CONTRACTA ENGENHARIA LTDA**

**Ramo de Atividade:** Construção de Prédios e Obras Públicas – médio porte

**Cargo:** Assistente de Compras

**Início**: 03/11/2009 **Término**: 30/11/2016

 **Atividades desenvolvidas:**

Cotação e negociação com fornecedores para compra de materiais, equipamentos e serviços. Emissão de pedidos e acompanhamento do fluxo de entrega nas diversas obras.

#####

**LISANFREE ELETRO METALÚRGICA LTDA**

**Ramo de Atividade:** Produção de peças estampadas para área automotiva

**Cargo:** Assistente de Compras

**Início**: 01/03/2006 **Término**: 02/10/2009

**Atividades desenvolvidas:**

Auxiliar nos processos de compras de materiais. Cotações, emissão de pedidos e controle dos prazos de entrega e dos relatórios de qualidade dos fornecedores. Acompanhamento da devolução de mercadorias recebidas não conformes. Emissão de notas fiscais.

**INOVATECH SOLUÇÕES EM INFORMÁTICA LTDA**

**Ramo de Atividade:** Informática – Desenvolvimento de softwares

**Cargo:** Assistente Administrativo nas áreas Financeira e de Compras

**Início**: 07/06/2004 **Término**: 20/02/2006.

**Atividades desenvolvidas:**

 Apoio à diretoria com organização de agenda, e correspondências. Recebimento dos e-mails corporativos com encaminhamento para os devidos responsáveis. Recepção e encaminhamento dos visitantes. Responsável por contras a pagar.

**QAP RADIOSERVICE RADIOCOMUNIÇÃO LTDA**

**Ramo de Atividade:** Radiocomunicação

**Cargo:** recepcionista

**Início**: 30/04/2001 **Término**: 15/05/2004.

 **Atividades desenvolvidas:**

 Venda de produtos e serviços Motorola. Atendimento e direcionamento de ligações e anotação de recados. Controle de correspondências. Responsável pelo controle e compra de materiais de consumo requisitados pelos departamentos.