



Camilla Pereira de Melo

Compras e Gestão de Cadeia de Abastecimento.

Profissional com experiência em Gestão de Compras e Abastecimento de Estoque e Planejamento de demanda. Realização de trabalho em conjunto com as áreas de negócio, como Marketing, comercial, Financeiro, RH e outros. Melhoria de processos e gestão de indicadores de compras. Experiência na estruturação e reestruturação de processos de empresas. Criação de indicadores de gerenciamento e estruturação de equipe.



melocamilla@icloud.com



(61) 9 9614-8500



QNM 04 Conjunto i Casa 01,
Ceilândia, Brasília - DF, Brasil

HABILIDADES

Líder

Responsável

Dedicada

Dinâmica

Proativa

Persuasiva

LÍNGUAS

Inglês - Básico



Espanhol - Básico



INTERESES

Comprador

Supervisor de Compras

Analista de Compras

Coordenador de
Compras

Gerente de Compras

Coordenador
Administrativo

EXPERIÊNCIA DE TRABALHO

Opty - Hospitais Oftalmológicos

Comprador

05/2014 - 07/2018

Brasília - DF

O grupo Opty é o maior grupo de oftalmologia da América Latina, que emprega oito empresas oftalmológicas, 1400 colaboradores e 400 médicos oftalmologistas. O Instituto de Olhos Freitas (BA), o DayHorc (BA), o Instituto de Olhos (BA), o Hospital Oftalmológico de Brasília, o Grupo INOB (DF), o Hospital de Olhos Santa Luzia (AL), o Hospital de Olhos Sadalla Amin Ghanem (SC) e HCLOE (SP) fizeram parte dos associados, resultando em 19 unidades de atendimento.

■ Conquistas / Tarefas:

Responsável pelo gerenciamento e controle de compras de Medicamentos, OPME's, Lentes de Contato, Lentes Intraoculares, manutenção predial e instalações; Aquisição de equipamentos médicos, TI e Engenharia Clínica, além de todo o abastecimento para o funcionamento do hospital. Responsável pela contratação e gestão de contratos de serviços de Marketing, eventos internos e externos de RH (Feiras, SIPAT's, Treinamentos e eventos de Endomarketing), e área Comercial da empresa. Desenvolvi toda as atividades pertinentes de comprador como pesquisa e seleção de produtos e fornecedores, avaliação das condições de fornecimento de insumos; Elaboração de pedidos e mapa de cotação. Negociação de preços, prazos de entrega e condições de pagamento. Supervisionava e auxiliava na conferência e recebimento de algumas mercadorias e produtos no almoxarifado inserção de dados e manutenção do sistema de estoque. Realizava trabalho em conjunto com a Diretoria, Financeiro e Contábil da empresa, visando o melhor custo-benefício para a organização. Participei da implantação da Central de Compras do CSI - Centro de Soluções Integradas, fui o ponto focal na estruturação do setor de suprimentos, participando e dando orientações para o início das parametrizações do novo sistema de treinamento e suporte de novos processos. ERP's utilizados: SIMAH, SMART, TASY, BENNER e REQUESTIA.

Contato: Fabiane Marafija (11) 9 68656809

Rio Tinto Desenvolvimentos Minerais LTDA.

Assistente Administrativo de Exploração, Compras e Financeiro

10/2010 - 01/2014

Brasília - DF

Empresa pioneira em mineração e metais, produtora de materiais essenciais para o progresso humano. Alumínio e cobre, diamantes, ouro e minerais industriais, minério de ferro, carvão e urânio com materiais que compõem o mundo ao redor, sendo procurados em smartphones, aviões, carros, hospitais, etc. minas do mundo, que estão em cerca de 35 países em seis continentes.

■ Conquistas / Tarefas:

Análise e manuseio de documentos confidenciais; Tratamento de dados recebidos de sondagem exploratória e de inserção em sistema (LIMS / LABWERE); Importação de Dados- Sof. Adquirir. Responsável pelo Departamento de Compras (Negociações com fornecedores; Cadastro da empresa); Manutenção das instalações / Área Fiscal - (Notas Fiscais Entrada / Saída) / Contabilidade - (Lançamentos, conciliação contábil) / Arquivo de Documentos / Controle de Estoque e Controle Patrimonial (Ativos).

Suporte administrativo nas demais áreas da empresa (TI, Arquivologia, RH, DP, Geólogos, Contabilidade e Laboratório); Diretoria Executiva, Recepção, Secretariado Executivo (Emissão / Solicitação de passagens), para colaboradores.

ERP utilizado: Migrossiga - TOTVs

Contato: Ivânio / João Paulo (61) 2107-4200

Itaú - Financeira Itaú CBD

Assistente de Perícia

08/2008 - 11/2010

Brasília - DF

O Itaú é o maior banco corporativo e de investimentos da América Latina e do Grupo Itaú Unibanco, os maiores conglomerados financeiros do mundo. As empresas e empresas com faturamento anual acima de R \$ 150 milhões.

▪ **Conquistas / Tarefas:**

Perícia de Documentos quanto a Autenticidade, identificação de qualquer irregularidade e falsificação. Análise e liberação de créditos junto à Financeira, para venda de produtos como cartão de crédito, empréstimos e seguros. Gerenciamento de contratos financeiros, conferência de malotes para envio ao Banco. Atendimento ao público in loco e Coordenação e treinamento da equipe de Atendentes de Venda. Venda de Produtos Financeiros - Cartão de Crédito, Seguros, Plano de Saúde e Odontológico, Empréstimos e Consignados Financeira Unibanco – PontoCred

Rio Tinto Desenvolvimento Minerais LTDA.

Assistente Administrativo - Menor Aprendiz

08/2006 - 08/2007

Brasília - DF

Empresa pioneira em mineração e metais, produtora de materiais essenciais para o progresso humano. Alumínio e cobre, diamantes, ouro e minerais industriais, minério de ferro, carvão e urânio com materiais que compõem o mundo ao redor, sendo procurados em smartphones, aviões, carros, hospitais, etc. minas do mundo, que estão em cerca de 35 países em seis continentes.

▪ **Conquistas / Tarefas:**

Organização de Contratos / Recepção / Secretariado Executivo / Responsável pelo Departamento de Compras (Atividades Comerciais; Cadastro da empresa) / Instalações / Área Fiscal - (Notas Fiscais Entrada / Saída) / Contabilidade - (Lançamentos, conciliação contábil) / Arquivo de Documentos / Controle de Estoque / Controle Patrimonial (Ativos) Obs: Como as realizações das rotinas estão sendo utilizadas com o software Microsiga Protheus V.10 e V11

FORMAÇÃO ACADÊMICA

▪ **Mestrado em Administração de Empresas (MBA) - Gestão Estratégica de Negócios**

Anhanguera Educacional

02/2017 - *Cursando*

Brasília – DF

▪ **Graduação - Gestão Empresarial em Administração.**

Uniplan – Unip

02/2010 - 02/2012

Brasília – DF

▪ **Designer Gráfico**

SAGA - Escola de Arte, Jogo e Animação

07/2009 - 11/2012

Brasília – DF

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Solteira, 28 anos, habilitação “B”, Disponibilidade de horário e viagens.

Rotinas Administrativas; Operador de micro (Pacote Office, Outlook); Ocupações Administrativas; Gestão de Pessoas; Gestão Administrativa e Financeira; Técnicas de Recepção; Operacionalização do Software Microsiga Protheus, SIMAH, SAGE, SMART, TASY (Phillips), Benner e Requestia.