**Patrícia Barboza**

Brasileira, solteira, 44 anos

Rua Franco Paolantônio,30 apto 64 Parque Ipê Butantã

São Paulo Km 19 Raposo Tavares

Telefones: (11) 9 7260-9060 (11) 3782 6088 / 2366 7989

E-mail: pattybz2312@gmail.com

Graduada em MBA em Gestão Empresarial com ampla experiência na área de Compras Gerais, Facitilies ,MKT e Publicidade envolvendo aquisição de serviços, produtos seletivos de fornecedores e concorrências.

Desenvolvimento e Homologação de fornecedores, Negociações, Orçamentos e indicadores. Contratação de serviços para Eventos Corporativos.

Atuação no acompanhamento de todo o processo de compras, sendo responsável pelo planejamento, elaboração de contratos, análise de custos, qualidade e prazos de entrega,controle de pagamento e gestão de estoque.

Redução dos custos em15% a 40**%**, através do desenvolvimento de novos fornecedores e realização de grandes negociações.

Disponibilidade para viagens.

**OBJETIVO**

Comprador Sênior/Pleno

**FORMAÇÃO**

• Pós-graduado em MBA Gestão Empresarial FGV, conclusão em 2007.

• Graduado em Administração de Empresas. UNIP, conclusão em 2001.

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

**2014 – 2015 Grupo RF Mais**

**Cargo:** Comprador Sênior / Eventos

Principais atividades: Compras e contratações para serviços para MKT , RH e Publicidade. Compra de serviços para Eventos,Congressos ,Convenções, Feiras e Compras Gerais. Acompanhamento de todo processo de Compras e Contratação.

**2014 – 2015** Universidade Paulista UNIP

Cargo: Tutora de Administração saída em abril/2015

Principais atividades: O professor tutor tem um papel extremamente importante no ensino à distância. É um integrador, ,facilitador, inspirador de confiança e uma pessoa que ajuda o aluno na construção do conhecimento.

**2012-2013 – Hospital Beneficência Portuguesa**

**Cargo:** Comprador Sênior

Principais atividades: Compras Gerais, Enxoval, Vestuário, Impressos e Acessórios Hospitalares. Compras Gerais, facilities e Contratação de Serviços de Eventos internos e externos para áreas de MKT e Publicidade.

Realização de orçamentos, Análise de risco, Elaboração de contratos para serviços em geral.Desenvolvimento e homologação de fornecedores e produtos.

**2009-2010 – Hospital Albert Einstein**

**Cargo:** Analista de Contratos e Negociações

Principais atividades: Compras Gerais com foco para RH, MKT, Treinamento e Publicidade, Facilities e Contratação de serviços para atendimento de Eventos internos e externos.

Negociação de serviços, Orçamentos, Análise de risco, Elaboração de contratos, Desenvolvimento e homologação de fornecedores e produtos.

**2006-2009 – Hospital Nove de Julho**

**Cargo:** Comprador Pleno

Principais atividades: Compras Gerais: Limpeza e Descartáveis, Segurança, Informática, Gráfica, Brindes, Vestuário, MRO, Manutenção, Infraestrutura, Papelaria, Hotelaria, Design e Decoração, Imobiliários, Eventose Contratação de serviços gerais.

Realização de Orçamentos, Análise de risco, Elaboração de contratos, Desenvolvimento,cadastroe homologação de fornecedores e produtos.

Compras e Contratação de serviços para Eventos internos e externos atendendo as áreas de MKT,Hotelaria, Publicidade e RH.

**2000-2005 – Xerox do Brasil**

**Cargo inicial**: Estágio em RH

**Cargo final**: Comprador Pleno

**Principais atividades: Em RH responsável pelo Processo de Seleção e Treinamento, Dinâmicas em Grupo, Projetosinternos (Qualiviver e Transportes), Contratação de serviços de Eventos internos para atendimento as áreas da Diretoria e área Comercial.**

Atuei como secretária no atendimento à Diretoria ,no atendimento telefônico, agendamento de reuniões ,atendimento aos gerentes da área Comercial, agendamento de salas, contratações de Coffes Breaks e serviços em geral.

Principais atividades: Compras de improdutivos,MRO, Manutenção,Brindes,material de escritório, informática. Orçamento, Indicadores, Cadastro e Homologação de fornecedores.Contratação de serviços para eventos de pequeno, médio e grande porte.

**QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES PROFISSIONAIS**

• Inglês – Intermediário II CAVC USP

• Espanhol – Básico I

• Comunicação e escrita verbal /básica-2009.

• Conduzindo reuniões eficazes- 2010.

• Conceitos básicos de finanças -2010.

• Gerenciamento eficaz do tempo- 2010.

• Introdução à melhoria de Processos- 2010.

• Informática:word,excel,powerpoint,oracleapplication,internet,sol,bionexo,sap.

***Patrícia Barboza***