**CHRISTIANE REGINA NIEDNER**

**CHRISTIANE REGINA NIEDNER SOLTEIRA**

**PORTO ALEGRE/RS**

**Fone: (51) 9313.0459**

[**cniedner@hotmail.com**](mailto:cniedner@hotmail.com) **05/03/1969**

#### *Objetivo Contratação de Serviços / Compras*

**FORMAÇÃO ACADÊMICA**

* **MBA em Gestão de Serviços, Universidade IBGEN-RS – 2007.**
* **Formação Superior em Administração de Empresas, Universidade São Judas Tadeu – 1996.**

**RESUMO DE QUALIFICAÇÕES**

Experiência na área **compras/suprimentos**, elaborando planos de ação orientados para resultados, controles de entrega dos serviços prestados, englobando desenvolvimento de novos fornecedores, controle de orçamentos, investimentos, gestão de contratos de fornecimento e compras de materiais.

Ampla atuação na **contratação de facilities**, englobando limpeza, segurança, portaria, manutenção predial.

Vivência em **contratos**, atuando na análise administrativa, controle de custos e prazos, negociação com fornecedores, contatos com clientes, avaliação de desempenho de fornecedores e interface com a área jurídica.

Conhecimento na área **financeira** emcobrança, contas receber e a pagar, fluxo de caixa, orçamentos, rateio de despesas por centros de custos.

Utilização de ferramentas de gestão como JDE.

Ampla experiência em gestão de equipes da área administrativa e de atendimento, envolvendo estruturação de atividades, treinamento, seleção e desligamento.

**ATIVIDADES PROFISSIONAIS**

**GRUPO RBS – 12/2000 a 10/2013**

**Empresa de grande porte do segmento de comunicação, que abrange os estados de SC e RS, através de emissoras de TV , Rádios, Jornais e internet, com faturamento acima de R$ 1,4 bilhões em 2012.**

**Gestor de Contratos - Viagens – 06/2013 a 10/2013**

* Reporte ao Gerente Executivo;
* Liderança da Área de Viagens do Grupo RBS, assegurando nível de atendimento adequado dos consultores por meio de acompanhamentos contínuos e aplicação de métricas de desempenho;
* Acompanhamento Orçamento Matricial da das despesas de viagens, tomando ações caso necessário, cumprindo as regras estabelecidas pela empresa;
* Mapeamento e plano de ação para as principais capitais brasileiras, a fim de planejar com antecedência as viagens garantindo os melhores preços;
* Revisão nas Políticas de Viagens junto aos Executivos da Cia;

**Principais Realizações**

* Implantação da Ferramenta de Selfbooking de Viagens, trazendo economia de 100.000K-mês e redução de Fee nas negociações junto a agencia de turismo.
* Monitoramento do SLA e cumprimento de 100% conforme o acordado, resultando na redução de reclamações na área de atendimento.

**Coordenadora de Contratos – 12/2011 a 05/2013**

* Reporte ao Gerente Executivo;
* Desenvolvimentos de novos prestadores de serviço;
* Controle do orçamento;
* Gestão de contratos: Negociação de preços e cláusulas contratuais de acordo com as regras estabelecidas pela empresa;
* Liderar Área Administrativa e de Viagens, por meio de controle no fluxo de atividades, apoiando a área de suprimentos (Importação, compras nacionais, viagens e obras)
* Criar métricas de desempenho para área através do mapeamento das principais atividades da área;
* Estabelecer encontros quinzenais com agencia de turismo para ajustes de processos por meio de reuniões informais;

**Principais Realizações**

* Gestão de Serviços em Limpeza e Segurança corporativa.

**Compradora Sênior – 08/2009 a 11/2011**

* Reporte ao diretor de Suprimentos;
* Controle de processos;
* Controle do orçamento Matricial (acima de R$ 30.000.000,00 anual).
* Desenvolvimento de fornecedores e prestadores de serviços;
* Gestão de contratos: Negociação de preços e cláusulas contratuais de acordo com as regras estabelecidas pela empresa;
* Desenvolvimento do plurianual de investimentos, controlando dotação, execuções e saldos;
* Apoio aos donos e gestores de pacote de despesas gerais durante o ano, estabelecendo diretrizes a serem seguidas pela empresa em geral;
* Consultoria a outras empresas do grupo quanto à gestão de serviços;

**Principais Realizações**

* Contrato corporativo de material de expediente, compras via on line, bem como todo a negociação e acompanhamento logístico de toda a estrutura corporativa das unidades de SC, RS, RJ e SP;
* Implantação do processo de investimentos via sistema, como: consultas, controle de saldos e lançamentos;
* Outsourcing de impressões c/ gestão obtendo saving de 21% (R$ 27.000 / mês)

**Compradora Plena - 07/2005 a 07/2009**

* Reporte ao Diretor de Suprimentos
* Análise e Desenvolvimento de fornecedores;
* Experiência em negociações, prazos e entregas de mercadorias;
* Análise do mercado de empresas de logística e contratação de empresas de transporte para o GrupoRBS;
* Apoio a Diretoria de Suprimentos, análise de relatórios, acompanhamento gerencial de planilhas orçamentárias.

**Compradora Junior - 08/2004 a 06/2005**

* Reporte ao Coordenador de Suprimentos
* Análise e Desenvolvimento de fornecedores;
* Experiência em negociações, prazos e entregas de mercadorias;
* Geração de pedido e relatório de compras;
* Controle de pagamentos aos fornecedores contratados;

**Analista de Suprimentos - 09/2003 a 07/2004**

* Reporte ao Coordenador de Suprimentos

**Auxiliar de Suprimentos - 12/2000 a 08/2003**

* Reporte ao Coordenador de Suprimentos

**ATIVIDADES DE APERFEIÇOAMENTO**

* Negociações Estratégicas – POA- Consultores Associados Maurênio Stortti - 2003
* Gestão de Processos – RBG Consultores Associados - 2003
* Técnicas Financeiras em Compras – POA – Capacitare - 2004
* Informática: Domínio dos Aplicativos Word, Excel, Internet e Intranet. (POA) – SENAC- 2004
* Orçamento Matricial – POA – Consultores GrupoRBS- 2008
* Administração de Contratos e o Novo Código Civil – POA – Integração Consultoria - 2008
* Gerenciamento e Controle de Viagens - POA - Abroad Corporate – 2012 e 2013
* Gestão de Projetos – POA – Consultores Escola RBS – 2013

*Fevereiro/2014*