**MIRNA DIAS TAVARES**

Brasileira, Casada, 37 anos

Rua André Rebouças, 190

Planalto – CEP: 31730-130–Belo Horizonte / MG

(38) 99810-4030

mirna.tavares@hotmail.com

**Áreas de Interesse**

**Gestão Administrativa & Compras**

**Apresentação**

* Profissional com sólida experiência em Gestão Administrativa e Compras em empresas nacionais e multinacionais, atuando no segmento florestal e fornecimento de refeições coletivas;
* Forte experiência em compras e gestão de serviços de alimentação, transporte, meio ambiente, consultorias, calibração entre outros;
* Atuação com compras de novos produtos, novos projetos, contratos e serviços;
* Negociação interna e externa com cliente e fornecedores;
* Emissão de relatórios para a Gerência sobre a performance do setor e planos de ação para melhorias;
* Responsável pela implantação do software de monitoramento e gestão de fornecedores para acompanhamento dos setores de Suprimentos, Saúde e Segurança do trabalho.
* Gestão de Contratos dos terceiros dentro da organização;

**Formação Acadêmica**

* Graduação em Administração - Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais (2006)

**Empresas**

* **VALLOUREC FLORESTAL LTDA 02/2011 a 05/2016**

Cargo: Compradora

* **PRUDENTE REFEIÇÕES LTDA 08/2003 a 02/2011**

Cargos: Coordenadora de Unidade

Compradora Estagiária

**Experiência Profissional**

* Responsável pelas Compras de serviços e terceirização em diferentes famílias de compras;
* Coordenação de unidades de contratos de grande porte (Petrobras) e Gestão das atividades, treinamentos dos procedimentos da organização, emissão de relatório com as vendas e custos das unidades demonstrando o desempenho destas.
* Gestão e Regularização dos contratos de alimentação de acordo com as normas do PAT em sinergia com a área técnica;
* Responsável pelo controle de custos das unidades (Florianópolis, São Paulo e Linhares) e controle de consumo das filiais.
* Responsável pelo treinamento para usuários que realizava procedimento de compras.
* Acompanhamento, gestão e negociação de contratos anuais;
* Análise financeira dos fornecedores;
* Desenvolvimento de estratégias e negociações;
* Obtenção de resultados baseados nos objetivos traçados pelo gestor local;
* Relacionamento direto com clientes internos e fornecedores;
* Alinhamento das metas do setor com a equipe e gestor;
* Participação em todas as etapas para consolidação de um contrato incluindo-se a negociação técnica e comercial com fornecedores;
* Análise de fornecedores, avaliação de custos dos produtos orçados determinando “target” dos produtos;
* Desenvolvimento de reduções e melhorias nos processos de compras de produtos e serviços;
* Controle de consumo das filiais emitindo relatório gerencial para acompanhamento e gestão junto aos superiores;
* Desenvolvimento e cadastro de fornecedores com análises, para garantir a segurança no abastecimento;
* Responsável pela requisição, emissão de pedidos, relatórios, equalização, cadastro de fornecedores, follow-up e gestão das atividades de suprimentos realizadas através do sistema SAP.

**Informática**

* Pacote Office / Internet / SAP

**Cursos de Aperfeiçoamento**

2014 – Negociação de Compras - University Vallourec

2014 – Self Management Program - University Vallourec

2013 – Treinamento SAP SRM

2012 – Administração do tempo - University Vallourec

2011 – Reuniões Produtivas e comunicação eficaz

.