

MARCELO MATTOS VITALINO

Endereço: Rua Babaçú, Edifício Art Life Design - Aguas Claras/DF
Contatos: (61) 99227-5769 / e-mail: mmvitalino@gmail.com
43 Anos - Casado



OBJETIVO

Atuar nas áreas: Compras e Suprimentos / Administrativo Financeiro e Contábil

PERFIL PROFISSIONAL

Profissional com mais de 10 (dez) anos de experiência como Analista de Compras e Suprimentos executando todas as demandas de compras de materiais, equipamentos e serviços;
Experiência em conduzir negociações com fornecedores; Analisar mercado visando soluções para melhoria do desempenho da área de compras.
Experiência em análise orçamentária e de planejamento;
Elaboração de relatórios gerenciais relativos aos serviços executados, com o objetivo de analisar e documentar quantitativa e qualitativamente todas as demandas da área;
Habilidade nas relações com clientes internos e fornecedores;
Experiência em diversas rotinas nas áreas Administrativa e Financeira.
Experiência no Ambiente Educacional
Habilidades com Contratos (Análise, Lançamento no Sistema Nucleus; Acompanhamento dos pagamentos destes Contratos no Sistema Fluxus.)
Conhecimento de análise orçamentária e de planejamento.
Noções de Contabilidade e Controladoria
Contas a Pagar e a Receber, Conciliação Bancária

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- Cursei 4 Semestres em Ciências Contábeis
- Graduação: Tecnólogo em Logística

EXPERIÊNCIAS

Colégio Marista - União Brasileira de Educação e Ensino (09/2005 a 09/2016)

08 anos atuando como Analista de Compras: Compras de material de informática, veículos, material de expediente, móveis escolares e de escritório. Contratação de serviços e de transportes de materiais.

Recebimento e lançamento de notas fiscais. Cadastro de fornecedores no sistema e envio das notas para o setor Financeiro.

01 ano na Controladoria: Análise Orçamentaria dos Planejamentos dos departamentos internos da instituição.

02 anos no setor de Administração dos Ativos Provinciais: Gestão dos aluguéis dos imóveis da Instituição (Emissão de boletos via sistema e controle dos pagamentos)
Emissão de relatório Gerencial e Planilha de acompanhamento.

Claro – Americel S/A. (06/2003 a 08/2005)

01 ano como Assistente de Compras - Compras de material de informática, veículos, material de expediente, móveis escolares e de escritório. Contratação de serviços e de transportes de materiais.

Recebimento e lançamento de notas fiscais. Cadastro de fornecedores no sistema e envio das notas para o setor Financeiro.

01 ano como Assistente Administrativo - Recebimento e lançamento de notas fiscais. Cadastro de fornecedores no sistema e envio das notas para setor Financeiro.

HABILIDADES

Sistemas: SAP e TOTVS RM (Nucleus e Fluxus)

GOLDWAY (Comercial, Financeiro e Suprimentos)

Excel, Word, PowerPoint.

Brasília – DF, 2017