

William Lopes Machado Moura

Est. Civil: **Casado**

CNH categoria **B**

Dt. Nasc: **07/04/1988 - (29 anos)**

Residente à: Quadra 301 Conj. 02 Bloco E / Apto. 1505 - Ed. Via Solare Samambaia Sul - CEP 72300-533

Contato: **(61) 9 9299-3571** / Recado: **(61) 9 9133-6652**

E-mail: **wlmachado@gmail.com**

FORMAÇÃO

√ Graduação em Administração de Empresas – **UCB** – Conclusão 2º sem. 2009

√ Pós-graduação - Gestão estratégica da logística – **UCB** – Início 1º sem. 2012 (Trancado)

HISTÓRICO PROFISSIONAL

1. **Empresa:** ALLIMED – Material Médico Hospitalar

Cargo: Gerente Comercial / Compras (DF / GO / TO)

Período: 01 de Julho de 2015 – Ativo

Atividades: Gerenciamento do setor de compras e comercial interno (cotação, vendas e faturamento); Análise da carteira de clientes e fornecedores ativos, inativos e futuros; Avaliação e apresentação de relatórios estratégicos e de resultados para tomada de decisão; Análise de contratos de aquisição (compras) e distribuição (vendas); Previsão de compras com base em ponto de ressuprimento e curva ABC; Formação de preços, com base nos custos variáveis e fixos (pricing); Planejamento e análise de orçamento do centro de custo inerente ao setor; Planejamento e execução e avaliação de estratégias de vendas (internas) e cobranças; Acompanhamento de mercado (tendências, concorrências, sazonalidade, etc.); Diagnósticos de venda, pós-venda e não venda; Determinação e estratégia de alcance de metas; Promoção e ministração de treinamentos; Assuntos administrativo/financeiros inerentes ao setor (contratação / promoção / demissão / gerenciamento de centro de custo).

2. **Empresa:** ALLIMED – Material Médico Hospitalar

Cargo: Coordenador comercial (Centro-Oeste)

Período: 25 de Novembro de 2013 á 30 de Junho de 2015

Atividades: Coordenação da equipe de:

- **Cotação:** Cotações instituições privadas; Licitações (cadastro de proposta, acompanhamento de pregões eletrônicos, envio de documentação)
- **Vendas internas:** Negociação com convênios e hospitais; Auxílio ao vendedor externo; Cadastro de clientes.
- **Faturamento:** Emissão de pedidos de vendas e emissão de notas fiscais;
- **Compras:** Análise de estoque para previsão de compras (curva ABC); Negociação de preços; Cadastro e classificação de fornecedores.

Análise e emissão de relatórios gerenciais: Cotações e faturamentos do período; Relação de clientes na curva ABC; Desempenho do setor.

3. **Empresa:** ALLIMED – Material Médico Hospitalar

Cargo: Assistente comercial / Compras

Período: 17 de Setembro de 2012 á 24 de Novembro de 2013

Atividades: Emissão e envio de cotação; Faturamento e emissão de pedido de vendas e notas fiscais; Compra de material médico e OPME; Negociação com convênios, hospitais e fornecedores; Autorização de envio de material para procedimento; Participação em pregões eletrônicos (Captação de editais, cadastro, elaboração de propostas e controle de renovação de documentos).

4. **Empresa:** Universidade Católica de Brasília - UCB

Cargo: Comprador

Período: 01 de Junho de 2008 á 13 de Setembro de 2012

Atividades: Compra de Material médico, medicamento e equipamento hospitalar; Material e equipamento para manutenção de serviços: Elétrico, civil, hidráulico, serralheria e marcenaria; Componente, material e equipamento de informática e audiovisual; Contratações de terceiros (contratos e Serviços); Montagem de processo de compras; Negociação com fornecedor; Pesquisa e avaliação de mercado; Classificação e cadastro de produtos (investimentos, benfeitorias e despesas); relatório de demonstração de desempenho (descontos, prazos de entrega, pagamento, etc.); Compra com previsão orçamentária; Montagem de processo de fornecimento de material por contrato

5. **Empresa:** Hospital da Universidade Católica de Brasília - HUCB

Cargo: Auxiliar Administrativo

Período: 02 de Fevereiro de 2006 á 01 de Junho de 2008

Atividades: Compras de: Material/medicamento/reagente/equipamento hospitalar; Pesquisa de mercado (fornecedor); Montagem de processos de compras; Compras externas (fundo rotativo); Recebimento e conferência de notas fiscais e mercadoria (almoxarifado); Dispensa e controle de materiais de estoque; Auxílio a gerência administrativa / financeira.

6. **Empresa:** Universidade Católica de Brasília (CESAM)

Cargo: Auxiliar serviço de apoio

Período: 07 de Maio de 2004 á 01 de Fevereiro de 2006

Atividades: Apoio à Direção; Agendamento e atas de reuniões; Arquivos de documentos; Recebimento/envio de malotes; Atendimento ao público; recebimento e conferência de notas fiscais.

QUALIFICAÇÕES

- √ Gestão de compras;
- √ Materiais, suprimentos e custos;
- √ Gerenciamento de pessoal;
- √ Experiência com sistema RM NÚCLEOS (TOTV's)
- √ Pacote OFFICE