

# CÁTIA VANDERLÉIA PEDROSO

Rua Alfredo Flores, 184. Apto. 403  
Panazzolo - Caxias do Sul 🏠  
(54) 98403.7239 / (54) 3202.4384 📞  
catia\_vp@hotmail.com ✉️

## OBJETIVO

Busco um trabalho para atuar na área de Compras e, por meio dessa oportunidade aplicar meus conhecimentos e competências, com o propósito de gerar resultado e lucratividade às organizações, agregando valor para a sociedade bem como à minha imagem profissional e pessoal.

## RESUMO DE QUALIFICAÇÕES

Experiência de mais de 10 anos em Negociação obtendo os melhores resultados de custo-benefício, trazendo parceiros aptos a atender a missão, visão e valores das organizações. Também em gestão estratégica do Setor de Compras / Suprimentos, com visão sistêmica, inserindo processos e ajustes proporcionando melhorias consideráveis na comunicação, na transparência e na relação entre os setores correlacionados.

Vivência em liderança de equipe atingindo bons resultados em prol atividades empresariais e na satisfação pessoal dos colaboradores, em ambientes com extrema pressão.

Desenvolvimento de sites e sistemas de informática conforme demandas organizacionais: estudo de caso, pesquisas, estruturação, avaliações e correções, desenvolvimentos, aprendizados, resoluções de questões e treinamentos.

## EDUCAÇÃO

**ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS – GESTÃO MERCADOLÓGICA | FSG – Centro**  
Universitário (Caxias do Sul)  
2008 – 2017

## EXPERIÊNCIA

**Analista de Comunicação e Marketing | Fesuppo Editora Ltda**

2018

2014 – 2017

2010 – 2011

- Desenvolvimento de site:
- Pesquisas para desenvolver nova roupagem aos três sites da editora: Guia de Caxias do Sul, Guia da Construção e Reforma e Guia Automotivo;
- Construção, mapeamento, conteúdos, ferramentas;
- Administração dos sites, inclusão e exclusão de anúncios dos clientes, conteúdos relativos aos assuntos em referência, tratamento, vistoria, garimpagem e carregamento de imagens.
- Marketing digital:

- Geração de conteúdo, gerenciamento e monitoramento das redes sociais;
- Desenvolvimento de pesquisas e mapeamento das demandas junto às ferramentas digitais;
- Estratégias de divulgação junto à Agência de Publicidade;
- Conferência das funções dos aplicativos;
- Administração e monitoramento dos mesmos;
- Execução e acompanhamento do Plano Estratégico de Comunicação Integrada da Editora;
- Conferência ortográfica para site;
- Conferência de anúncios de comunicação.

### **Assistente Administrativo | RGE – Rio Grande Energia - CPFL**

**2012 – 2013**

- Alinhamento do Programa Luz para Todos;
- Implantação dos cadastros no Sistema OPEN e SAP;
- Geração de EI's (Expediente Interno);
- Contato com clientes externos para a coleta de dados para Recolocação de Projetos;
- Análises e Reclassificações dos Projetos no Departamento;
- Viabilidade dos Projetos com os colaboradores do Departamento de Serviços de Distribuição de Rede Leste.

### **Analista de Compras | Italbras Moldes de Precisão Ltda**

**2004 – 2010**

- Elaboração de cronogramas segmentados para compras futuras, processos estatísticos e controle orçamentário;
- Criação de interface com outras áreas: Finanças, Engenharia, Qualidade, Almoxarifado, Recebimento e Produção com melhorias na comunicação entre ambos;
- Implantação de sistema integrado de gestão empresarial-ERP (Foccus Sistemas), treinamento de colaboradores;
- Implantação de Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) ISO 9001:2000.
- Fornecedores:
  - Estudo dos já existentes, reuniões para explanações e ajustes;
  - Prospecção de novos através de: referências, internet, feiras, exposições, catálogos, visitas, entre outros. Tendo em vista a idoneidade e a disposição dos mesmos para atender às normas e procedimentos da organização;
  - Inclusões no sistema e atualizações necessárias;
  - Avaliações e análises de desempenho através de follow-up, garantindo a qualidade da aquisição ou do serviço prestado;
  - Monitoramento das performances, bem como as resoluções de possíveis problemas entre as partes;
  - Utilizando o princípio da economicidade, com projetos de redução de custos e análises de valores.
- Aquisições:
  - Orçamentos e cotações de: insumo, matéria-prima, uso e consumo, equipamento, material de expediente, material para construção civil e serviços através de sistema, e-mail ou solicitação verbal;
  - Serviços terceirizados (solda, tratamento térmico, banho de níquel, retífica e outros), negociação e contratação;
  - Análise para a tomada de decisão em relação ao menor preço apresentado, aliado à qualidade do produto e o prazo de entrega;
  - Emissão de ordens de compra;
  - Acompanhamento do fluxo de entrega junto ao recebimento e almoxarifado, através de sistema integrado, garantindo a entrega dentro do prazo estipulado.

## **Analista Administrativo | Carrefour Comércio e Indústria Ltda**

1995 – 2004

- Setor de P.A.S (Produtos de Auto Serviço):
- Negociação das Bonificações pagas ao Carrefour pelas empresas Promotoras (Nestle, Danone, Sadia, Perdigão, Seara, entre outras;
- Geração de relatórios de lucros obtidos mensais, trimestrais, semestrais e anuais;
- Inclusão das notas fiscais de compras do setor P.A.S. no sistema;
- Acompanhamento do fluxo de entrega dos produtos junto ao recebimento perante as ordens de compra, garantindo transparência, agilidade e certeza da correta aquisição;
- Cálculo da Precificação a princípio manual e posteriormente via sistema.
- Setor Pool de Recebimento:
- Responsável por todo o andamento do setor de entrada e saída de mercadorias de Alimentação da organização;
- Gerenciamento da área fiscal: notas fiscais, fechamento mensal, relatórios gerenciais, encaminhamentos para a Contabilidade e demais atribuições dessa área;
- Coordenação do quadro de funcionários (escritório, recebimento e guarita) no âmbito de contratações, demissões, conferência e fechamento de cartão ponto e treinamentos;
- Implantação de sistemas de Informática no Carrefour Caxias do Sul:
- Formação e capacitação para ministrar aprendizados dos sistemas aos colaboradores;
- Viagens para implantações nas filiais da Rede Carrefour no Brasil (treinamento de colaboradores e outras atividades correlacionadas.



## **HABILIDADES**

- Detalhismo e Organização
- Capacidade Analítica
- Resiliência
- Capacidade de Trabalhar sob pressão
- Capacidade de Comunicação
- Identificação e Resolução de Problemas
- Liderança
- Trabalhar com Indicadores de Performance (KPIs)
- Capacidade de Planejamento



## **CURSOS / ATIVIDADES**

**INGLÊS** | IFRS – Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
2020 – Atual

**EXCEL 2013 - ESSENCIAL** | MOV – Centro de Educação Profissional  
2020 – 2020

**ROTINAS DO PROFISSIONAL DE COMPRAS** | SENAC – Rede Fecomércio RS de Educação  
2020 – 2020

**NEGOCIAÇÃO** | FGV Online  
2020 – 2020