

Lorene Dalbom Porto

Brasileira, 31 anos, casada, sem filhos
Avenida Rauta Justiça I
29230-000 Anchieta, Espírito Santo - Brasil
(28) 9 9949-0512

lois.porto@hotmail.com

Objetivo

Atuação na área de Suprimentos/Compras.

Perfil profissional

Curso Superior em Administração na Faculdade Pitágoras (Guarapari)
Curso de auto cad avançado, informática avançado, inglês em curso e espanhol básico.
Grande conhecimento em rotinas administrativas em geral.
Conhecimento nos sistemas SAP e Citrix RM

Formação

- **Escolaridade**
Pós-graduação no nível Especialização.
- **Graduação**
Administração, Faculdade Pitágoras (dezembro/2011) - concluída.
- **Pós-Graduação – MBA**
MBA Gerenciamento de Projetos, Faculdade Pitágoras (julho/2015) - concluída.

Idiomas

Espanhol: leitura básica, escrita básica, conversação básica.

Inglês: leitura intermediária, escrita intermediária, conversação intermediária.

Histórico profissional

- **Time Now Engenharia** - de agosto/2013 a dezembro/2015

Analista de Suprimentos Pleno

Aquisição de materiais e serviços, visando melhor condição de fornecimento, preço, prazo de entrega, logística e condição de pagamento.

Pesquisar no mercado e desenvolver/qualificar novas empresas para fornecimento.

Contratação de serviços diversos da área de Engenharia e Projetos por meio de análise das propostas e estrutura dos preços.

Gestão dos Contratos de Serviços.

Follow up do processo, regularização de notas fiscais e outras atribuições provenientes do cargo.

- **WBS Gerenciamento e Empreendimento** - de outubro/2011 a agosto/2013

Comprador Júnior I

Aquisição de materiais e serviços, visando melhor condição de fornecimento, preço, prazo de entrega, logística e condição de pagamento.

Pesquisar no mercado e desenvolver/qualificar novas empresas para fornecimento.

Contratação de serviços diversos da área de Engenharia e Projetos por meio de análise das propostas e estrutura dos preços.

Gestão dos Contratos de Serviços.

Follow up do processo, regularização de notas fiscais e outras atribuições provenientes do cargo.

- **Elba Equipamentos e Serviços** - de julho/2011 a outubro/2011

Assistente Administrativo

Aquisição de materiais e serviços, visando melhor condição de fornecimento, preço, prazo de entrega, logística e condição de pagamento.

Pesquisar no mercado e desenvolver/qualificar novas empresas para fornecimento.

Contratação de serviços diversos da área de Engenharia e Projetos por meio de análise das propostas e estrutura dos preços.

Gestão dos Contratos de Serviços.

Follow up do processo, regularização de notas fiscais e outras atribuições provenientes do cargo.

- **Mais Multi Serviços** - de setembro/2010 a dezembro/2010

Técnica de Serviços Administrativos

Atuação na área de desenvolvimento, treinamento e educação de pessoas.

Apoio em treinamentos internos e externos. Inserção de dados de treinamento no SAP utilizando o módulo HR.

Notas fiscais, criação de pedidos e requisições de compra.

Vaga temporária de 03 meses - Samarco Mineração

- **Alusa Engenharia LTDA** - de agosto/2008 a setembro/2010

Auxiliar de Escritório

Suprimentos (fiscal) - compras.

Lançamento e recebimento de notas fiscais.

Emissão de pedidos de compras.

Conhecimento de tributações e impostos.

- **Adservis** - de janeiro/2008 a fevereiro/2008

Técnica de serviços administrativos

Atendimento no Help Desk ao SAP da Samarco, suporte aos empregados.

Vaga temporária de 02 meses - Samarco Mineração.

- **Samarco Mineração** - de abril/2007 a janeiro/2008

Estagiária

Atuação na área de desenvolvimento, treinamento e educação de pessoas. Inserção de dados de treinamento no SAP utilizando o módulo HR.

- **SP Engenharia** - de maio/2004 a março/2007

Secretária e projetista

Área administrativa, como também projetos das construções realizadas pela empresa.

Outros objetivos

- **Região de trabalho**

Aceita considerar propostas de outras regiões.

Aceita viajar pela empresa.

- **Pretensão Salarial**

A combinar