

LINCOLN DE OLIVEIRA BATISTA
Cidade Diadema| Estado SP
E-mail lincoln.diadema@gmail.com| Celular 11932771527| LinkedIn
linkedin.com/in/lincoln-

COMPRADOR

Formação Acadêmica

- E.E Antonieta Borges Alves - Ensino médio – Completo.
- FMU - 2º Semestre – Cursando Economia
- Evolutime técnico
- Administração – Completo.
- Contabilidade - Completo.

Sodiprom Camp Diadema – Curso Preparatório para o mundo do trabalho.

Idiomas

- Inglês
- Espanhol

Resumo das Qualificações

Possuo mais de 5 anos com experiência voltada a área administrativa e de compras, habilidades avançadas em Excel, Power Point e SAP, ampla experiência com negociações e pesquisas de mercado, atuei com compras diretas e indiretas, compras end to end e Capex

Histórico Profissional

EMPRESA | LABSYNTH

Empresa especializada na fabricação e distribuição de Produtos Químicos e Farmacêuticos.

Período: 2020 a 2022

Cargo: Administrador/Comprador

Principais Atividades: Gestão de compras de ponta a ponta e administrativa, conduzindo processos e compras de média e alta complexidade, garantindo todas as compras de indiretos como, Facilities, infraestrutura, manutenção, escritório e abastecimento de não consumíveis e suprimentos, cotação, analisando contratos e buscando oportunidades de melhoras em preço, redução de custo e qualidade, além da gestão do buget/forecast.

- **Compras/Facilities:** Strategic sourcing e Pricing analisando o mercado buscando cadastrar, negociar e homologar fornecedores, visando sempre redução de custo, margem e preço. Criando e utilizando planilha no excel, base de dados e contratos, conseguia uma boa redução de custo de até 20%.
- Gestão de fornecedores e contratos, visando uma boa relação e organização com os mesmo. Com essa gestão, garantia a atualização e renegociação de valores e custos, incluindo novas oportunidades de compra.
- Interação e integração com todas as áreas e setores para necessidades de compra, tanto técnica quanto operacional e controle do buget. Com isso, melhorei muito a qualidade e uso dos colaboradores.
- Processos operacionais, como lançamento de notas via SAP/TOTVS PROTHUES, lançamento e criação de planilhas no excel para acompanhamento de kpi's e preenchimento para base de dados interna evitando backlog

Motivo de saída: término de contrato

EMPRESA | RIO GUARANI ASSESSORIA

Escritório especializado em cobrança.

Período: 2022 a 2023

Cargo: Administrativo/Comprador

Principais Atividades: Responsável por toda a gestão e administração de compras do escritório, analisando o mercado, usando estratégias de RFI, RFQ, RFP e Bid, selecionando e homologar fornecedores, estratégias de negociação, compras relacionadas a Software/hardware e periféricos, Facilities, infra, eventos e serviços terceirizados, controle do buget/forecast do escritório e integração com stakeholders

- **Compras/Facilities:** Gerencia de toda categoria de indiretos, utilizando estratégias de sourcing, negociando prazo, custo, preço, sla, e condições comerciais, realizando cotação e gerindo contratos. Responsável por melhorar as condições de todos os custos fixos e semi-fixos, e negociar para garantir o melhor custo para serviços de TI hardware/software, Facilities e eventos.
- Controle de todo orçamento/buget de toda operação, afim da melhoria do custo dos serviços e projetos.

Motivo de saída: Filial realocada.

EMPRESA | FRUBANA

Multinacional do ramo Logístico.

Período: 2023 a 2025

Cargo: administrador/Comprador (Compras diretas e indiretas)

Principais Atividades: Gestão de compras diretas e indiretas, end to end, usando metodologia de sourcing e Pricing, negociação, análise de mercado, custos e prazos, garantido eficiente e qualidade

- **COMPRAS DIRETAS:** Atuando de forma estratégica para compra de matérias primas, insumos e suprimentos, usando estratégias de compras avançadas em sourcing e pesquisa de mercado garantindo eficiente e preço, negociações com fornecedores chave, análise de oportunidades de saving, é garantido sempre o giro do estoque. Usando follow up, acompanho todo processo da compra dês da cotação a entrega.
- **COMPRAS INDIRETAS/FACILITIES:** Realizava todas as compras indiretas para os galpões e escritórios, como: Facilities, TI, contratação de frete, logística, infra e serviços terceirizados, com estratégias RFI, RFQ, RFP, conseguia realizar as cotações e análises das melhores formas possíveis, negociando e comprando melhor
- **ACOMPANHAMENTO SUPPLY CHAIN/ LOGISTICO:** Garantir o recebimento, a qualidade/troca e envio de mercadoria, estoque, controle, ajuste e análise de KPI's e ajustes de leakage.
- **ACOMPANHAMENTO DE OPERACIONAL/PAGAMENTOS:** Lançamento via SAP e planilhas de banco de dados para acompanhamento de KPIs, Realizar Cálculo de impostos, validar informações de notas fiscais, realizar a programação de pagamento e acompanhamento de possíveis divergência

Motivo de saída: Empresa deixou o país

Outras Informações

- Sodiprom Camp Diadema – Curso Preparatório para o mundo do trabalho.
- SENAI – Curso de Excel 2019
- Fundação Bradesco - Curso de Power BI
- SENAI – Curso de Empreendedorismo
- IOS – TOTVS - Desenvolvimento Profissional e Administrativo utilizando o Software ERP Protheus.
- Escolastart.plus – Assistente Financeiro

Informática

- Domínio de Excel, Power Point, Word, e-mails e Softwares como ERP Protheus, SAP, SQL e Power BI.