

Camilla de Souza Machado

Brasileira, 31 anos, solteira.
Contatos: ☎ +55 22 99608-0121
E-mail: camillasouza@id.uff.br



<https://www.linkedin.com/in/machadocamilla/>

Síntese das Qualificações

Profissional, com carreira desenvolvida na área de comercial no mercado varejista. Atuando no mercado de Material de Construção (no seguimento de tintas) e Veterinário. Com Expertise em todas as fases do processo de compra, possibilitou atender melhor as demandas e expectativas dos meus clientes. Habilidade em negociação, organização e relacionamento interpessoal.

Formação Acadêmica

- ✓ Graduação: Bacharel em Administração de Empresas – Universidade Federal Fluminense

Tecnologias e Áreas de Conhecimento

- ✓ Gestão Estratégica de Compras e Suprimentos e Strategic Sourcing – IDEMP
- ✓ Técnica de Vendas, Planejamento e Negociação – Centagro Vet
- ✓ Fundamentos da Gestão de Custos – FGV
- ✓ Pacote Office
- ✓ Usuário nos sistemas: ORACLE e SAP, BAAN, MASTERSAF, SYMPHONY MELODY e AUTCOM

Trajetória Profissional

Vitavet Distribuidora – Desde 08/2020

Cargo: Consultor de Vendas Externas

Setor: Comercial

Principais Realizações:

- ✓ Gestão de carteira de clientes e prospecção de novos;
- ✓ Foco nas metas propostas pela empresa;
- ✓ Desenvolvimento de Planos de Negócios para todos os clientes da Carteira;
- ✓ Fazer previsão de Vendas e relatórios essenciais para o negócio.
- ✓ Foco nas Metas de Positivação de Clientes e Produtos;
- ✓ Monitorar os preços nos Pdvs;
- ✓ Visitar todos os clientes da carteira com uma agenda programada, dar foco na busca dos resultados esperados;
- ✓ Propaganda médica com os Médicos Veterinários;
- ✓ Criar estratégias para aproximação dos laboratorios com os Medicos Veterinarios;
- ✓ Desenvolvimento Planos de Negócios que visem ao crescimento dos clientes de forma sustentável e que aumentem o sell-out mensal, prestar consultoria de negócio analisando as oportunidades em treinamentos e vendas do mix completo de produtos.

Casa das Tintas – De 05/2019 a

12/2019

Cargo: Comprador

Setor: Compras

Principais Realizações:

- ✓ Controlar processos de compras;
- ✓ Analisar giro de produtos por seguimentos/fornecedor e linha: Tintas imobiliárias, Automotivos e Industriais, Ferramentas e Piso Laminado
- ✓ Negociar preços e condições de pagamento com fornecedores;
- ✓ Emitir pedido de compras e submetê-los a aprovação;
- ✓ Acompanhar prazos de entregas de pedidos de compras;
- ✓ Analisar as performances dos fornecedores;
- ✓ Pesquisar novos fornecedores;
- ✓ Acompanhar venda dos produtos/linha e desenvolver campanhas promocionais focando na venda;
- ✓ Coordenação de ações com profissionais

- ✓ Relacionamento com profissionais
- ✓ Elaborar reports periódicos, avaliando desempenho do setor de compras;
- ✓ Análise de alocação de item por loja

Vilarejo Soluções em Casa – De 11/2015 a 04/2019**Cargo: Comprador – de 07/2018 a 04/2019****Setor: Compras****Principais Realizações:**

- ✓ Controlar processos de compras;
- ✓ Analisar giro de produtos por seguimentos: Tintas imobiliárias, Decoração, Utilidades, Jardinagem, Móveis, Eletro.
- ✓ Negociar preços e condições de pagamento com fornecedores;
- ✓ Emitir pedido de compras e submetê-los a aprovação;
- ✓ Acompanhar prazos de entregas de pedidos de compras;
- ✓ Analisar as performances dos fornecedores;
- ✓ Pesquisar novos fornecedores;
- ✓ Desenvolver ações promocionais;
- ✓ Apoiar o Marketing e Merchandising na exposição e divulgação de produtos;
- ✓ Divulgar e ajudar nas introduções dos produtos;
- ✓ Elaborar reports periódicos, avaliando desempenho do setor de compras;
- ✓ Escolha de sortimento e cadastro de itens;
- ✓ Análise de alocação de item por loja.

Cargo: Assistente de Compras I – De 11/2015 a 06/2017:

- ✓ Emissão de pedidos de compra;
- ✓ Gestão de novos fornecedores;
- ✓ Cadastro de novos produtos;
- ✓ Acompanhar o fluxo de entrega das compras efetuadas;
- ✓ Elaboração de relatórios para acompanhamento de recebimento de pedidos.

GE Oil & Gas – 11/2013 a 10/2015**Cargo: Estagiário administrativo****Setor: Financeiro - Faturamento****Principais Realizações:**

- ✓ Validação ordens de vendas (P.O X SALES ORDERS);
- ✓ Emissão de notas fiscais – serviço e material;
- ✓ Elaboração de Drafts invoices;
- ✓ Reconhecimento de receita;
- ✓ Elaboração de relatório de faturamento;
- ✓ Reconciliação de receita;
- ✓ Provisão e reversão contábil;
- ✓ Organização de documentos auxiliares para faturamento;
- ✓ Follow up de Faturas a receber;
- ✓ Revisão dos saldos e faturas em aberto e elaboração de ocorrências de multas e deduções;
- ✓ Elaboração de relatório de ordens de venda;
- ✓ Ajuste sistêmico do estoque;
- ✓ Suporte ao inventário anual.