María Constanza Cordon

Crisólogo Larralde 2120 depto. 11 - CABA -
constanzacordon@hotmail.com. Cel: +5491136919879

Resumen profesional:

Profesional con experiencia en el área de Compras directas e indirectas, Abastecimiento y Planificación, desarrollada en empresas locales y multinacionales para la región de Latinoamérica. Desarrollo de planes estratégicos, evaluación de proyectos y análisis del mercado. Conocimiento de diferentes industrias (servicios, telecomunicaciones, agro, pharma). Capacidad para establecer relaciones confiables con los stakeholders de la compañía, negociación y adaptabilidad para los cambios.

Experiencia Profesional:

Mondelez S.A. Sep/2021 – Actual

LA Facilities Sourcing Specialist

Responsable de la adjudicación y mantenimiento de todos los contratos de servicios para oficina y sedes.

Bayer S.A. – Sep/2011 – Dic/2020

Sourcing Specialist Cono Sur – Construction, Engineering and Site Operations.

Contratar obras civiles y proyectos de Ingeniería, desarrollo de proveedores en el interior del país, desafiar y explorar distintas culturas de trabajo.

Contratar Servicios Generales, incorporar innovación, sustentabilidad y ejecutar estrategias de sourcing.

Negociar y abastecer de equipos, herramientas, máquinas industriales, alquiler de campos y depósitos para el desarrollo del área de Crop Science.

Negociar, investigar y ejecutar contratos de inmuebles urbanos y rurales.

Analizar el mercado de proveedores de ensayos de semillas (soja, algodón, etc), desarrollar y analizar apertura de costos y colaborar en la elaboración de contratos globales.

Optimizar el proceso de automatización de compras.

Confeccionar RFI (Request for Information), RFQ (Request for Quotation), y Auction.

Lideré desde Procurement el Proyecto de fusión de oficinas Monsanto-Bayer, optimizando recursos para que toda el área administrativa se desempeñara en un mismo lugar.

OPPFILM Arg. S.A. - Jul/2009 – Ago/2011

Jefa de Compras

Supervisar las compras de la empresa, productivas y no productivas.

Evaluar y seleccionar proveedores (nacionales y del exterior), cumplir con las especificaciones de calidad, tiempo de entrega y precio.

Responsable del área de Pañol, organizar y ejecutar nuevas herramientas para el control de entradas y salidas de elementos y herramientas.

Elaborar y ejecutar un plan de reducción de costos para las compras estratégicas de la compañía, evaluar la situación del mercado e identificar nuevas oportunidades.

Colaborar en la implementación de las normas AIB.

CDV S.A. (Centro Diagnóstico Veterinario) - Oct/2005 – Dic/2008

Jefa de Compras

Organizar, coordinar y optimizar el proceso de las compras productivas (materias primas, material de packaging, etc.), no productivas (servicio de catering, limpieza, seguridad, mantenimiento técnico, etc.) y adquisición de bienes y servicios para el área de Marketing.

Ejecutar el Rebranding de la empresa.

Colaborar en el proceso de planeamiento de la producción, controlar los niveles de inventario de materiales, analizar el MRP y generar planes de abastecimiento para el cumplimiento de los márgenes de producción establecidos.

Coordinar, desarrollar y asegurar la implementación de planes estratégicos, generar ahorros, evaluar proyectos y analizar el mercado.

Colaborar en el armado del presupuesto y detectar los desvíos producidos.

Colaborar en el desarrollo e implementación de las Normas ISO 9001 y GMP, elaborar todos los procedimientos de Compras.

Armé y desarrollé el área de Compras.

AT&T Communications Services Argentina S.R.L. – May/2000 – Sep/2005

Compradora Senior

Negociar con los proveedores locales y del exterior los niveles de calidad exigidos, plazos de entrega, precios, formas de pago, etc.

Colaborar con el sector de Marketing, suministrar todo el material promocional necesario para su desarrollo y organizar eventos sociales.

Confeccionar órdenes de compra y efectuar licitaciones, en función de las necesidades de cada área o departamento (compra de redes, racks, routers, switches, servidores, gabinetes, etc).

Analizar los costos de cada operación realizada y confeccionar informes sobre desviaciones presupuestarias y savings mensuales.

Soporte y asistencia a toda la región de Latinoamérica y Canadá en operaciones transaccionales.

Realizar contrataciones de servicios.

Ministerio de Economía y Obras y Servicios Públicos - May/1998 – Abr/2000

Empleada Administrativa *(Becaria)*

Banco Tornquist - Ago/1997 – Abr/1998

Asistente de Controller

Control contable de la sucursal.

Estudio Jurídico – Contable Masut y Asoc. - 1996 – Jul/1997

Empleada Administrativa

Formación académica:

Contador Público – Universidad de Buenos Aires

Idiomas:

Inglés: Nivel intermedio

Portugues: Nivel intermedio

Principales cursos:

"Calificación de Proveedores". Colegio Oficial de Farmacéuticos y Bioquímicos de Capital Federal. Año 2006.

"Negociando las Compras con Inteligencia". Asociación Argentina de Compras, Administración de Materiales y Logística. Año 2007.

Seminario Millipore de Actualización Profesional en Biociencia y Bioprocesos. Año 2007.

Workshop Sourcing Strategic. Bayer SA. Año 2013.

Programación Neurolingüística Nivel 1. Bayer SA. Año 2015

White Belt, Six Sigma. Bayer SA. Año 2015.

Programación Neurolingüística Nivel 2. Bayer SA. Año 2016

Capacitación en Comercio Internacional. Bayer SA. Año 2017

Conocimientos informáticos:

ISO Expert, Hinet, Presea, SAP, ARIBA