

Gilberto Trentim Scaramussa

Centro · Balneário Camboriú · SC

+55 (55) 99186-1835

gilberto.scaramussa@gmail.com

Brasileiro · Solteiro

Objetivo Profissional: Área Administrativa | Comercial | Negócios | Supervisor | Gestão



RESUMO DE QUALIFICAÇÕES

- Profissional com excelentes conhecimentos nas áreas Administrativa e Comercial, atuando no atendimento à clientes, desenvolvimento de novos negócios, gestão administrativa, desenvolvimento de estratégias e criação de propostas, visando o fechamento de vendas de produtos e/ou soluções, negociação de contratos e apresentação de soluções para os clientes, identificando necessidades e oferecendo produtos mais apropriados.
 - *Expertise* na prospecção, desenvolvimento e manutenção de clientes, acompanhamento de orçamentos e pedidos de vendas, realização de vendas focadas na experiência e fidelização do cliente.
 - Construção de relacionamento com equipes técnicas e operacionais, prestadores de serviços, clientes e demais *stakeholders*, com alinhamento focado na eficiência das operações.
 - Habilidades de comunicação interpessoal, liderança e engajamento das equipes, solução de conflitos, contratação de novos colaboradores, desenvolvimento e ministração de treinamentos.
-



FORMAÇÃO ACADÊMICA

Graduação em Administração de Empresas – concluído em Ago/2006.

URI – Universidade Regional Integrada do Alto Uruguai e das Missões



FORMAÇÃO COMPLEMENTAR

- ⇒ Informática: **SAP e Pacote Office (Excel, Word, PowerPoint)**.
- ⇒ Curso: **Capacitação de Lideranças** – 2018.
- ⇒ Curso: **Capacidade de Mudanças e Resiliência** – 2018.
- ⇒ Curso: **Liderança em Segurança** – 2018.
- ⇒ Curso: **Gestão de Pessoas** – 2018.
- ⇒ Curso: **Apresentação em Público** – 2017.



EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- Jun/2021 até Mar/2023

Icemellow Sorvetes e Sobremesas

Localidade: Balneário Camboriú/SC

Cargo: Gerente Geral

- Atuação no desenvolvimento e implementação de estratégias de negócios de longo prazo, definindo metas e objetivos claros para a empresa, incluindo a expansão para novos mercados, o lançamento de novos produtos ou a melhoria das operações existentes.
 - Responsável pelo monitoramento do desempenho financeiro da empresa, incluindo orçamentos, fluxo de caixa, lucratividade e despesas.
 - Responsável pelo atendimento ao cliente e desenvolvimento de relações interpessoais, análise estatística dos dados de venda e administração da evolução das vendas para atingimento das metas.
 - Atuação nos processos de contratações, desligamentos e suporte ao quadro de funcionários.
-

- Jun/2019 até Mar/2021

Da Bento Papelaria

Localidade: Santiago/RS

Cargo: Administrador e Sócio Proprietário

- Participação das atividades relacionadas ao planejamento estratégico da empresa, levantando e analisando as informações relevantes sobre o cenário econômico financeiro da organização.
 - Responsável pela gestão e supervisão do funcionamento diário da papelaria, garantindo que as operações estejam ocorrendo de maneira eficiente e eficaz.
 - Gerenciamento dos processos de estratégias de marketing individualizadas, administração de contras estratégias da empresa, monitoramento de métricas e tendências de mercado.
-

- Mar/2000 até Ago/2018

AES Sul Distribuidora de Energia | RGE Sul

Localidade: Santiago/RS

Cargo: Supervisor de Atendimento (Mai/2014 até Ago/2018)

Cargo: Supervisor de Leitura e Entrega (Abr/2010 até Abr/2014)

- Supervisão e liderança de uma equipe composta por 30 colaboradores, distribuídos pelos pontos de atendimentos das agências próprias e/ou credenciadas, realizando o monitoramento diário do volume de atendimentos, tempo de espera e remanejamento de pessoas entre as agências.
- Responsável pelos atendimentos ao Procon e a Defensoria Pública quando necessário, aplicação de entrevistas de seleção com novos candidatos e fechamento da contratação quando demandado.
- Planejamento de escalas de férias e treinamentos dos funcionários, realização de visitas estratégicas as agências e compilação de indicadores mensais e anuais para controle gerenciais.

Cargo: Assistente Comercial II (Set/2007 até Mar/2010)

Cargo: Assistente Administrativo (Dez/2003 até Set/2007)

Cargo: Assistente Comercial (Mar/2000 até Nov/2003)

- Atuação no acompanhamento dos processos de qualidade, prazos de atendimentos via sistema SGC, participação de audiências como preposto e compilação de dados para lançamentos e apresentações.
- Distribuição de ordens de serviços as equipes operacionais via despacho digital (SGC), controle e monitoramento de prazos e resultados, atendimento aos clientes, abertura e fechamento de malotes.
- Elaboração de relatórios gerenciais e planilhas administrativas com indicadores do departamento.