



# EDUARDO H. REGUSE

35 anos  
Navegantes - Gravata  
(47) 99702-8386

## ÁREA COMERCIAL



[linkedin.com/in/eduardo-h-reguse/](https://www.linkedin.com/in/eduardo-h-reguse/)

Liderança inspiradora, habilidades de negociação, visão estratégica, capacidade de motivar a equipe, habilidades de comunicação eficaz e foco em resultados. Organização eficiente, habilidade em priorizar tarefas, capacidade de delegar, resolução de problemas, flexibilidade e adaptabilidade e bom gerenciamento do tempo.

## FORMAÇÃO

### ENSINO SUPERIOR CURSANDO

Processos Gerenciais - Unicesumar  
2024

## EXPERIÊNCIAS

### GERENTE COMERCIAL

#### LM CLEAN SHOP

06/2023 - 05/2024

- Supervisão de Equipes: Coordenação de vendas para atendimento de alta qualidade.
- Feedback Contínuo: Avaliação e desenvolvimento profissional da equipe.
- Motivação do Time: Reconhecimento e reuniões regulares para trabalho colaborativo.
- Controle de Estoque: Monitoramento e otimização dos níveis de produtos.
- Gestão de Inventário: Implementação de sistemas para evitar perdas.
- Coordenação com Fornecedores: Parcerias para suprimentos eficazes.
- Processo de Pedidos: Supervisão até a entrega com foco no cliente.
- Otimização Logística: Coordenação para minimizar erros e atrasos.
- Análise de Vendas: Previsão de demandas para ajustar pedidos.
- Treinamento de Vendas: Programas e coaching para técnicas de vendas aprimoradas.
- Visual Atrativo: Layout da loja que maximiza exposição e vendas.
- Reuniões e Soluções: Colaboração para alinhar objetivos departamentais.

## SOFT SKILLS

- Liderança
- Comunicação Efetiva
- Resolução de Problemas
- Orientação para Resultados: Foco em alcançar objetivos, mensurar desempenho e buscar continuamente melhorias

## DESTAQUES

- Criação e execução de novos processos vendas.
- Aumento no Faturamento da loja em 30% comparado com o mesmo período do ano anterior.

## **GERENTE COMERCIAL**

### **VIVO Telecomunicação**

06/2021 - 03/2023

- Gerenciamento operacional da equipe.
- Execução de processos de Recursos Humanos, incluindo admissões e demissões.
- Treinamento da equipe para garantir a capacitação adequada.
- Disseminação de conhecimento e informações relevantes da empresa.
- Gestão de estoque e caixa para assegurar o adequado controle de recursos.
- Assegurar a qualidade nas vendas, atendimentos e execução dos procedimentos da empresa.
- Monitoramento dos atendimentos e auxílio à equipe para aumentar as taxas de conversão de vendas.
- Gerenciamento do fluxo de clientes no salão de vendas para melhorar a experiência do cliente.
- Realização de processos administrativos da loja, incluindo abertura e fechamento de loja e caixa.

## **SOFT SKILLS**

---

- Liderança
- Trabalho em equipe
- Gerenciamento do tempo
- Negociação: Capacidade de conduzir negociações de forma eficiente, tanto com fornecedores quanto com clientes.

## **DESTAQUES**

---

- Prêmio Melhor Loja de Santa Catarina
- Prêmio Segundo Loja com maior Receita Brasil
- Criação e execução de novos processos vendas.

## **FATURAMENTO**

### **BÉLICA**

03/2020- 11/2020

- Realização eficiente do faturamento de pedidos B2B.
- Emissão de guias de impostos e conformidade com regulamentações.
- Gerenciamento das atividades relacionadas ao processo Suframa.
- Emissão de faturas e entrega pontual aos clientes, mantendo um processo eficiente de cobrança.
- Avaliação da credibilidade dos clientes para garantir a segurança das transações.
- Contratação de transportadoras e coordenação das atividades logísticas para entrega de produtos.
- Acompanhamento da expedição de mercadorias,

## **SOFT SKILLS**

---

- Atenção aos Detalhes
- Gestão de Relacionamento
- Resiliência: Lidar com situações de pressão, como prazos apertados ou problemas inesperados, com calma e foco.

## **GERENTE COMERCIAL**

### **Kreateva**

02/2016 - 10/2018

- Desenvolvimento de objetivos diários para as atividades do call center.
- Suporte aos representantes, oferecendo assistência e orientações necessárias para o desempenho de suas atividades.
- Realização de planejamento de capacidade para maximizar a produtividade e garantir o atendimento adequado à demanda.
- Coleta e análise de estatísticas de atendimento ao cliente, identificando oportunidades de melhoria nos processos.
- Contratação, orientação e treinamento da equipe.
- Recebimento dos pedidos dos representantes e garantia de que sejam devidamente processados e atendidos.
- Preparação de relatórios detalhados para diferentes departamentos, fornecendo insights para a tomada de decisões estratégicas.

## **SOFT SKILLS**

---

- Planejamento e Organização
- Liderança e Desenvolvimento de Equipe
- Empatia: Para fornecer um suporte genuíno e compreender as necessidades dos representantes.

## **PPCP**

### **DIANA**

05/2009 - 05/2015

- Controle eficiente de produção e estoques, garantindo disponibilidade de produtos para atender a demanda.
- Realização de entradas e faturamento de produtos, assegurando a precisão das informações.
- Execução de auditorias mensais para verificar a integridade dos registros e estoques.
- Gerenciamento do atendimento de ordens de produção, garantindo o cumprimento dos prazos e especificações.
- Recebimento e controle de produtos terceirizados e internos, verificando a qualidade e quantidade recebida.

## **SOFT SKILLS**

---

- Comunicação eficaz
- Organização
- Gerenciamento do tempo
- Adaptabilidade: As indústrias de produção e estoques são dinâmicas e sujeitas a mudanças, sendo necessário se adaptar a diferentes situações.