

GABRIEL BARRETO DE OLIVEIRA

Jd Monumento, Piracicaba/SP

(19) 98452-7795

oliveiragbarreto@outlook.com | www.linkedin.com/in/gabrielbarretooliveira

ADMINISTRATIVO E COMERCIAL

Profissional com expertise em processos administrativos generalistas, atuação nos setores Comerciais, Financeiros e Administrativos. Forte atuação nas redes sociais com criação e divulgação de produtos e serviços. Especialista em vendas e treinamento de equipes.

Disponibilidade para início imediato | CNH "A/B" | Disponibilidade para viagens pela empresa.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- Tecnólogo em Gestão Comercial – Centro Universitário Wyden | Conclusão 2025
- Bacharel em Ciências da Computação – Faculdade Anhanguera de Piracicaba | 2015 – 2017

QUALIFICAÇÕES

Pacote Office | Excel Intermediário | Habilidades Comerciais – Escola de Vendas | Assistente Administrativo Canva | Google: Search, mail, Docs e Meet. | Treinamento de Equipe | Gestão de Pessoas | Libras Intermediário | Tráfego Pago e Orgânico | Marketing | Adobe Illustrato | Photoshop | CorewDraw | Informática Avançada

IDIOMAS

Inglês Básico

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

Strix One | Gerente Comercial | 04/2024 Atualmente – Pessoa Jurídica

Liderar a equipe de vendas, estabelecendo metas e acompanhando o desempenho para garantir o atingimento dos objetivos. Analisar tendências de mercado do Agronegócio e da concorrência, identificando oportunidades de negócios e áreas de melhoria. Gerenciar o relacionamento com os principais clientes, garantindo a satisfação e a fidelização. Supervisionar o processo de vendas, desde a prospecção de novos clientes até o fechamento de contratos. Elaborar relatórios gerenciais e apresentar resultados à diretoria, propondo ações corretivas e melhorias contínuas. Familiaridade com ferramentas de CRM e softwares de gestão. Reuniões de Fechamento de contrato com clientes.

Kare Soluções em Higienização | Gerente Comercial | 10/2022 – 01/2024

Atendimento consultivo e especializado ao cliente, planejamento, elaboração e execução dos planos estratégicos de vendas e metas. Administração de recursos financeiros, materiais, gestão de estoque e gestão de pessoas. Treinamento e desenvolvimento de equipe com indicadores de desempenho. Gestão de contratos e orçamentos, formulando e aplicando planos de incentivos. Planejamento e aplicação de campanhas de divulgação em mídias. Contas a pagar e receber. Prospecção de clientes, contato e follow-up de carteira de clientes. Criar e implementar atividades e ideias de negócios e relacionamentos.

BioCenter Equipamentos Cirúrgicos | Gerente de Loja | 11/2018 a 10/2022

Estabelecer metas e prazos para a equipe, desde as administrativas até a equipe de vendedores. Gestão de pessoas, controlando pontos, ouvindo feedbacks e encontrando a melhor solução. Garantir treinamento adequado para os novos colaboradores. Realização de reuniões periódicas para alinhamento de expectativas e soluções de eventuais questões. Gerar relatórios com a produtividade de cada colaborador e da equipe como um todo. Abertura e fechamento de caixa. Garantir a qualidade do serviço prestado ao cliente.

VOLUNTARIADO

Programa Escola da Família – 2015 a 2017: Administrar aulas de Informática para crianças e adolescentes.