

André Luis Dragone

Rua 2, 15 – Distrito Assistência – Rio Claro – SP – CEP 13509-654
Telefone: (19) 3533 1946 / (19) 9-9175 0605 - E-mail: aldragone@gmail.com
Idade: 45 Anos - Estado Civil: Casado.

Objetivo: Área Administrativa / Comercial / logística.

Resumo Profissional

Profissional com vasta experiência nas áreas de pós vendas, administração e planejamento comercial; bem como na área fiscal. Expertise na captação de negócios em diferentes setores industriais como cerâmica e papel.

Habilidade na liderança de equipes internas e representantes comerciais. Organização de metas de vendas, planejamento estratégico, política de preços, orçamentos e gestão de pedidos. Domínio das ferramentas de controle de estoques, faturamento, planejamento e controle de produção.

Profundo conhecimento no suporte ao cliente – setor varejista, atacadista e construtora; com destaque nos últimos 15 anos para o setor de revestimentos cerâmicos.

Formação Acadêmica

Bacharel em Administração de Empresas - Claretiano, Rio Claro, SP.	2008 – 2011
Técnico Contábil - Colégio Arthur Bilac, Rio Claro, SP.	1989 – 1991

Experiência Profissional

CERÂMICA ALMEIDA LTDA. www.ceramicaalmeida.com.br Gerente de Vendas	03/2018 – atual
--	-----------------

- ✓ Gerenciar e coordenar o trabalho dos representantes,
- ✓ Cobrar resultados e avaliar desempenho,
- ✓ Administração de vendas, faturamento e carregamento de pedidos,
- ✓ Gerenciamento de políticas comerciais e tabelas de preços,
- ✓ Controle de métricas e metas por região

DELTA INDÚSTRIA CERÂMICA LTDA. www.deltaporcelanato.com.br Coordenador Comercial	03/2002 – 10/2017
--	-------------------

- ✓ Liderança e treinamento de equipe interna (sete funcionários diretos),
- ✓ Suporte a gerência comercial (cinco gestores do mercado nacional) e diretoria,
- ✓ Apoio aos representantes (mais de 180 em nível nacional),

- ✓ Administração de vendas, faturamento e carregamento de pedidos,
- ✓ Elaboração e distrato de contratos de representação comercial,
- ✓ Avaliação e cálculo de verbas indenizatórias de representantes,
- ✓ Gerenciamento de políticas comerciais e tabelas de preços,
- ✓ Controle de métricas e metas por região, representante e cliente,
- ✓ Planejamento de produção e controle de estoque de itens acabados,
- ✓ Montagem de cargas, contato com transportadoras e emissão de notas fiscais,
- ✓ Administração e cadastro de clientes e prestadores de serviço da área comercial,
- ✓ Gestão do pagamento de verbas comerciais e promotoras de vendas,
- ✓ Participação ativa no desenvolvimento de sistema ERP para áreas de vendas e fiscal.

COMAPA INDÚSTRIA DE PAPEL LTDA.

10/1991 – 03/2002

Auxiliar de Vendas

AGROCERES INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE NUTRIÇÃO ANIMAL LTDA.

11/1989 – 10/1991

Auxiliar Administrativo

BAURUENSE – SERVIÇOS GERAIS LTDA. S/C

01/1988 – 12/1988

Contínuo

Cursos e Atividades Complementares

Liderança e Gestão de Pessoas