**Jeison Pereira dos Santos**

**Rua Gírua no 39-Cavalhada - Porto Alegre**

**Contato(s):** 51-8495-9016 e 51-3241.7581

[jeison\_pereira\_santos@hotmail.com](mailto:jeison_pereira_santos@hotmail.com)

Solteiro – 24 anos

***FORMAÇÃO***

Administração de Empresas – FGV – 6º Semestre / previsão de término: Dez/16

Sistemas de Informação – PUCRS – 4º Semestre (Trancado)

Informática – Pacote Office Completo, Compreensão básica de Programação, Banco de Dados e Lógica da computação, *Conhecimentos em* ***SAP,QlickView*** *,****JDE, Protheus*** *e* ***CRM.***

***CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO***

*✓ Atendimento, Vendas e Resultados (SEBRAE);*

*✓ Técnicas de Negociação (SEBRAE);*

*✓ Atendimento ao Cliente (SEBRAE);*

*✓ Técnicas de Vendas(SEBRAE);*

*✓ Excel Avançado-30/01/2013 – 26/02/2013(Completo)-SENAC-RS*

*✓* ***Inglês*** *– Intermediário (Ênfase em linguagem Técnica) – Instituto Cultural Brasileiro Norte Americano.*

*✓* ***Espanhol*** *– Intermediário (Nível: Conversação) – Instituto Cultural Brasileiro Norte Americano.*

***HISTÓRICO PROFISSIONAL***

***Holcim-Colômbia- Jun/14- Atualmente.***

***Trainee de Planejamento Comercial e Relacionamento-Area de inteligência de mercado e Processos.***

-Auxílio na migração dos processos operacionais para centralização na colômbia.

-Mensuração e prevenção do comportamento do cliente através de histórico de compras.

-Planejamento antecipado de compras,produção e estoque.

-Inclusão/alteração de novos contratos.

-Alimentação,descoberta e resolução de erros provenientes das operações.

-Mensuração de resultados das áreas comerciais.

-Suporte ao cenário sobre mercado.

-Resolução de problemas logísticos.

-Implementação do Projeto 5’s.

-Treinamentos.

\*Uso e confecção de análise através de software **ERP SAP** módulo de produção, conhecimento básico em algumas transações de consulta,alteração e criação.

**RBS(Hagah)-Nov/13- Mai/14 Planejamento estratégico e Inteligência de Mercado(Estágio)**

-Mensuração de resultados das áreas comerciais (ações e campanhas).

-Segmentação de público alvo.

-Suporte ao cenário sobre mercado, comissionamento, preços dos produtos.

-Confecção de material com informações sobre a concorrência.

-Levantamento de clientes inadimplentes através de conciliações financeiras.

-Suporte na elaboração de ações de reversão e retenção de carteira.

-Geração de mailing para auditoria de contratos e ligações.

-Uso e confecção de análise através de software de Business Discovery QlikView.

-Execução de macros, criação de tabelas dinâmicas para análises Geográficas. -Criação de Manuais sobre rotinas e processos.

**SEBRAE/RS – Nov/12 à Set/13(Estágio)**

Negociação e Gestão de Credenciados (Nov/13 à Fev/13) -Auxilio nos fechamentos de negócios com fornecedores credenciados do SEBRAE/RS.

-Planejamento de rotas compostas com o intuito de otimização de custos.

-Elaboração do calendário de treinamentos, contato e negociação com fornecedores.

-Organização da logística dos treinamentos.

Atendimento Individual Central De Relacionamento (Fev/13 à Ago/13) Ativo (Fev-Mai) -Prospecção de Clientes para cursos, oficinas, palestras na região central do estado (Santa Maria e Santiago).

- Auxílio no controle do cronograma mensal de geração de mailings e de processos apoiando no lançamento dos cursos e palestras realizados pelos colaboradores no sistema.

- Suporte na proposição e apoio na execução/implantação de ações e campanhas. Receptivo (Mai-Ago)

-Atendimento de clientes com intuito de sanar dúvidas em relação a modalidade de empreendedor individual (benefícios, crédito, direitos, contratação de funcionários, etc....). -Inscrição de cursos, palestras e oficinas.

-Consulta de necessidade com sugestão de solução compatível.

- Auxílio no mapeamento dos processos do setor comercial. -Suporte na operação e atualizações de ofertas no site da empresa.

**DELL COMPUTADORES DO BRASIL – Mar-10 à Nov-11(Estágio) Suporte Estratégico Equipe ARB (Asset Recovery Business) e PO Des**k

-Suporte na coleta e preparação dos dados para relatórios gerenciais da américa latina.

-Apoio na manutenção das métricas e indicadores de gestão e auditoria.

-Elaboração de controle de produtividade e qualidade.

-Análise de possível desconto no valor dos equipamentos ofertados, seguindo critérios estabelecidos semanalmente.

-Auxílio em atividades de comunicação interna e na criação de conteúdo de comunicação. BackOffice Equipe EPP (Employee Purchase Program)

-Criação de ações internas com o intuito de abater o índice de vendas não concluídas;

-Auxílio às equipes e clientes em toda e qualquer dúvida pertinente aos atendimentos prestados no momento da venda.

-Fechamento de protocolos dos contratos, dúvidas, detalhamento de cancelamentos, assim como ajuste de valores quando devido.

- Análise de novos contratos de parceiros conveniados a Dell.

-Apoio no desenvolvimento, planejamento e Execução de relatórios Gerenciais. BackOffice Equipe OTB (Outbound)

-Atendimento exclusivo à Clientes Alto Valor e Formadores de Opinião: Atendimento personalizado e exclusivo à clientes de alto perfil e nacionalmente conhecidos.

- Responsável pela reversão de cancelamentos sucedidos de situações de insatisfações finalizando a remoção da reclamação inicial, bem como a satisfação do cliente.

-Realização de apoio constante ao time, sugerindo melhorias em mailings de forma a aumentar os resultados de vendas de equipamentos além de escutas dos atendimentos, a fim aprimorar qualidade das vendas, com e reduzir os cancelamentos.

**Outras Experiências**: AIESEC (08/13-atualmente) - Consultor de Experiências de Times

TOTVS - Jul/2012 à Nov/2012(Estágio) - Consultor de Negócios

SOUZA CRUZ - Marc/12 à Jul/12 - Promotor de Eventos Trade Marketing (Temporário) BANRISUL ADM DE CONSÓRCIOS- Out/08 à Mar/10-Suporte Interno e Externo

**Jeison Pereira dos Santos.**