

Fabiano Dias Marques

Brasileiro, solteiro, 37 anos

Telefone: (31) 9-9477-4255 (TIM)

E-mail: fabianodias.adm@gmail.com



- CNH categoria A/D – Habilitado em 28/12/2001.
- Disponibilidade para viagens.

FORMAÇÃO

- Pós-Graduando em Gestão Comercial – Unicesumar
- Graduado em Administração de Empresas – FEAD

ÚLTIMAS EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

- **2020 – Assessor de Campanha Política**

Controle do comitê central de campanha; gerenciamento de candidaturas (23 processos, todos deferidos); controle de prestação de contas eleitorais; estratégias e desenvolvimento de campanha; manutenção de redes sociais; análise, acompanhamento e estratégias para lidar com a concorrência.

- **2020 – Consultor Educacional – Unopar Sete Lagoas**

Aperfeiçoamento da análise de dados comerciais, redução de 07 para 02 dias; Criação do PAC - Padrão de Atendimento Comercial, padronizando o atendimento aos clientes; aprimoramento do controle dos números, reduzindo as perdas; melhora da comunicação e informação mais rápida dentro da instituição; elaboração de projetos comerciais; desenvolvimento dos colaboradores, através de treinamentos específicos da área; funil de vendas; captação de mailing e leads; criação de formulários on-line, visita à empresas e fechamento de parcerias (convênios); venda de cursos de graduação e pós-graduação.

- **2019-2020 – Consultor de Vendas – Autônomo**

Consultoria comercial e administrativa em empresas recém constituídas; criação e visibilidade de Marca/Logo; planejamento, desenvolvimento e controle dos processos administrativos e atividades comerciais/marketing; implantação do funil de vendas; captação de mailing e leads; direcionamento de tarefas; treinamento de vendas.

- **2019-2020 – Cymi do Brasil Projetos e Serviços Ltda**

Cargo: Analista Administrativo

Rotinas do setor de compras: solicitação de compras, cotação, negociação, planilha de comparativo, ordem de compra, lançamento dos dados em sistema NAVISION.

- **2014-2018 – Cesumar Centro de Ens. Sup. de Maringá Ltda**

Cargo: Supervisor de Polo/Comercial

Principais atividades: Desenvolvimento de atividades administrativas; elaboração estratégica de marketing; supervisão e acompanhamento das atividades comerciais em venda de cursos de graduação e pós graduação, em Sete Lagoas e região; ações e palestras comerciais em escolas, empresas conveniadas e eventos; feedback com colaboradores, afim de motivá-los de forma estratégica para o atingimento das metas (controle de números, crescimento); desenvolvimento e controle de plano de mídias (outdoor, rádio, televisão, busdoor, jornal, sites, redes sociais); controle de convênios e parcerias com outras empresas; prospecção de novos clientes, inclusive banco de dados;

análise de mercado; relatórios comerciais; planos de ação (PDCA e Análise SWOT); recrutamento, seleção e treinamento de colaboradores (comercial e pedagógico).

- **2013-2014 – Ética Consultoria, Projetos e Soluções**

Consultoria e assessoria em administração empresarial, Responsável Técnico perante o Conselho Regional de Administração de Minas Gerais, marketing corporativo, análise e direcionamento estratégico de negócios, viabilidade de projetos.

- **2006-2013 – Alienco Engenharia e Comércio Ltda**

Último cargo: Analista Administrativo

Cargos anteriores: Almoxarife/Aux. Pessoal/Assistente Administrativo e financeiro.

Rotinas de almoxarifado: Organização do almoxarifado central, requisição, conferência, recebimento e expedição de materiais para as obras, controle de fornecedores, coleta de materiais nas lojas, controle de planilhas de cheques e N. Fiscais (relação e retirada), cotações, compra e venda de materiais.

Rotinas de pessoal: conhecimento do Sistema MASTERMAQ, admissão, controle de cartões de ponto, folha de pagamento, vale transporte, cesta básica, demissão, TRCT, homologações, preposto em audiências, treinamento de empregados.

Rotinas Administrativas: controles de abastecimento e de documentos, de vencimentos de certidões cadastrais, de apólices de seguro e aditivos, negociação de contratos (telefonia móvel e fixa, informática, prestadores de serviços, clientes), protocolos na Receita Federal, suporte aos usuários de TI e telefonias. Representação em reuniões administrativas e licitações.

Rotinas de financeiro: fluxo de caixa (controle e redução dos gastos), contas a pagar, conciliação bancária, (Conhecimento dos Sistemas SUPER ORC e 90 INFORMÁTICA).

- **2004-2005 – Alienco Engenharia e Comércio Ltda**

Cargo: Almoxarife

QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES PROFISSIONAIS

- Introdução a Prática de Consultoria – Unopar – 05/2020.
- Universo Corp – Plataforma de desenvolvimento de carreira – 2017/2018.
- Brigadista de Segurança Contra Incêndio e Acidentes – 05/2017.
- Prevenção e Combate Incêndio, Noções Básicas 1º Socorros – 08/2015.
- Fórum Mineiro de Administração – 04/2015
- Organização de Eventos – 02/2014
- Consultoria Administrativa Avançada – 08/2012
- IPGN – Iniciando um Pequeno e Grande Negócio – 09/2010
- CIPA – Treinamento em Prevenção de Acidentes – NR-5 – 07/2008
- Informática (Windows, Word, Excel, Internet, PowerPoint) – 09/2004

INFORMAÇÕES ADICIONAIS (PALESTRAS E FEIRAS)

- 1º Salão Regional de Turismo – Circuito das Grutas – 05/2018
 - Convenção de Negócios – Unicesumar – Maringá – 10/2015
- Palestrantes: Felipe Lima / Augusto Cury

- 1ª Jornada Municipal da Juventude – Ciclo de Palestras – 08/2013
Rel. Interpessoais/ Empreendedorismo/ Educ. Patrimonial/ Direitos e Deveres/ Seg. Pública
- Expocachaça – Expominas - BH (Expositor/Vendedor)
Representante: Cachaça Prosa & Viola
(2007 / 2008 / 2009 / 2010)
- Brasil 2010 presente e futuro – 04/2010
Palestrante: Jornalista e cineasta Arnaldo Jabor – Realização: SICEPOT-MG
- Comunicação e Crise: O Déficit é de Confiança – 04/2009
Palestrante: Francisco Viana – Realização: FIEMG/ CIEMG/ IDEIA Comunicação Empresarial.