

André Luiz Ballastreri Gusmão

Brasileiro, Casado, Idade 38 anos.

Endereço: Rua Herculano Gouvêa Neto 460 Pq. São Martinho Campinas SP.

Telefone: 11 971771916.

E-mail: andrebaestre@yahoo.it

Objetivo: Comércio Exterior

Perfil Profissional:

- Visão renovadora e diferenciada do mercado com experiência adquirida vivendo na Inglaterra por um ano e Itália por seis anos.
 - Dinâmico e organizado confiante de minhas qualidades e habilidades e aberto para aperfeiçoar-se e adquirir novas.
- Dedicação e comprometimento fazem parte do meu dia a dia.

Histórico profissional:

- **Sivantos Soluções Auditivas – São Paulo Brasil.** Maio 2018 – Junho 2019.

Cargo: ***Analista de Comércio Exterior.***

Principais atividades:

- ✓ Alocar pedidos de compra: Análise dos pedidos de compra, lançamento no sistema, controle de backlog, acompanhar disponibilidade com a fábrica em Singapura e Polônia.
- ✓ Cadastro de produtos: Cadastro de novos produtos e análise e decisão de NCM a ser utilizada.
- ✓ Importação: Emitir os pedidos de importação dando tratativa e instruções sobre os requisitos para embarques ao Brasil. Solicitação de reservas de voos junto aos agentes de carga, visando o cumprimento dos prazos de entrega e a efetivação dos embarques. ESD / ETA. Analisar toda documentação de importação (Invoice e Packing list e HAWB). Acompanhar diariamente os embarques com os escritórios de origem a fim de garantir a manutenção do fluxo de embarques. Acompanhamento processos junto a ANVISA. Acompanhamento do desembaraço junto ao despachante aduaneiro e chegada da carga até seu armazenamento.
- ✓ Compra internacional: Prospecção e negociação para compras com fornecedores internacionais.
- ✓ Contas a pagar: Verificação de documentação e solicitação de pagamento de fornecedores logísticos.

Destaque e reconhecimento:

- ✓ Elaboração e implantação de um banco de dados com todos os produtos da empresa corrigindo eventuais divergências de cadastro.
- ✓ Elaboração de planilha e controle das solicitações de pagamento de fornecedores evitando atrasos nos pagamentos e eventuais multas.
- ✓ Análise de modelo de desembaraço do material importado, removendo para o Armazém Alfandegado, criando uma economia real no processo de importação.

- **Dell EMC² – São Paulo Brasil.** Novembro 2013 – Maio 2018. (In house V. Santos)

Cargo: ***Analista de Supply Chain.***

Principais atividades:

- ✓ Análise dos pedidos de venda: Garantir acuracidade das informações geradas durante o processo de booking, controle de backlog, gerar autorização de fornecimento.
- ✓ Importação: Conferir as informações presentes na invoice e packing list dos materiais importados, acompanhar o processo de importação e desembaraço aduaneiro.
- ✓ Supply Chain: Verificar as informações de produção na fábrica local, acompanhar o processo de transporte do material do aeroporto e fábrica até o estoque, análise e decisão de consolidação e data de entrega para o cliente final.
- ✓ Fiscal: Executar o processo de entrada fiscal dos pedidos, analisar entradas para certificar que 100% dos produtos estão no estoque, suportar o faturamento para o cliente final.
- ✓ Contas a pagar: Verificação de documentação e solicitação de pagamento de fornecedores logísticos.

Destaque e reconhecimento:

- ✓ Participação no processo de implantação do ERP Pirâmide suportando desde as etapas iniciais até os processos pós-instalação garantindo o funcionamento de maneira correta fornecendo os resultados desejados.
- ✓ Elaboração e implantação de processo de consolidação de entregas reduzindo o custo logístico da empresa em 20%.
- ✓ Elaboração de planilha e controle das solicitações de pagamento de fornecedores evitando atrasos nos pagamentos e eventuais multas.

- **V. Santos Assessoria Aduaneira – São Paulo Brasil.** Julho 2013 – Novembro 2013.

Cargo: ***Assistente de Comércio Exterior.***

Principais atividades:

- ✓ Preparação de documentos alfandegários necessários ao processo de exportação, planejamento e criação de relatórios sobre as mercadorias a serem exportadas, geração de Formulário de Origem e Form A e acompanhamento do processo de embarque.

- **Brilliant Management – Londres Inglaterra.** Novembro 2011 – Dezembro 2012

Cargo: ***Assistente Administrativo.***

Principais atividades:

- ✓ Supervisionar e desenvolver atividades na área administrativa dando suporte as atividades da instituição, conduzir reuniões, orientar e resolver problemas operacionais.

- **Metalmecanica Mondin – Milão Itália.** Janeiro 2008 – Setembro 2011
Cargo: **Assistente de Compras.**
Principais atividades:
 - ✓ Pesquisar o mercado fornecedor de produtos e serviços, realizar cotações de preços, negociar com os fornecedores, fazer o acompanhamento visando assegurar a sua entrega no prazo estabelecido.

Formação específica:

Pós Graduação: *Logística empresarial e Supply Chain.*

UNIP – Campinas Brasil. Concluído em 2016.

Formação: *Graduação em Comércio Exterior.*

UNIP – São Paulo Brasil. Concluído 2014.

Tecnólogo Superior: *Sistema de Gestão Administrativa.*

C.F.P Vigorelli – Milão Itália. Concluído 2007.

Idiomas e Cursos:

- Fundação Bradesco: Gestão de Projetos – São Paulo Brasil Ano 2017.
- Harrow College. Inglaterra: Língua Inglesa – Ano 2012.
- Vigorelli Training. Milão Itália: Administração. – Ano 2007.
- Il Centro. Milão Itália: Língua italiana – Ano 2005.
- Treinamento para o atendimento ao cliente. São Paulo Brasil – Ano 2005.
- Curso de gestão, administração e vendas. São Paulo Brasil – Ano 2004.

Qualificações:

- Enterprise Resource Planning ERP: SAP, Pirâmide, Pirâmide Web, Web Quotation, Cost Control, My Quotes.
- Domínio fluente dos idiomas português, inglês, italiano.
- Espontâneo, habilidade em trabalhar em equipe e espírito de liderança.
- Disponibilidade de viagem de acordo com as necessidades da organização.
- Microsoft Windows e Office.