

MARCUS MORELLI

OBJETIVO: Gestão Administrativa e Contraladoria

RESUMO DE QUALIFICAÇÕES

Sólida trajetória profissional desenvolvida na área **Administrativa**, com experiência marcada pela implementação de melhorias, alcance de resultados, gestão estratégica de negócios de diferentes segmentos, liderança de equipes multidisciplinares, reestruturação de departamentos, incluindo processos financeiros, logísticos, comerciais, compras e recursos humanos, atuando com foco na implantação de ações para diminuição dos custos e qualidade nos serviços prestados.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL



2019 – até momento	Companhia Nacional de Abastecimento - Conab <i>Empresa Pública vinculada ao Ministério da Agricultura</i> Chefe de Gabinete da Presidência
2017 - 2017	Postal Saúde. <i>Caixa de Assistência e Saúde de Empregados dos Correios</i> Analista Administrativo
1999 a 2008	Zanata Sports Assessoria e Marketing Esportivo <i>Empresa de Marketing Esportivo</i> Diretor Administrativo
1990 a 1992	DCU Comércio e Representações Ltda <i>Empresa do segmento odontológico</i> Gerente Geral

PRINCIPAIS COMPETÊNCIAS E REALIZAÇÕES

- ✓ Direção de atividades gerais da empresa, sendo responsável pela formação e capacitação de equipes, implantação de departamentos, definição do business plan, planejamento estratégico e orçamentário, análise da viabilidade de operações e projetos.
- ✓ Excelência no relacionamento e negociação com clientes, fornecedores, atuando na apuração de informações, prospecção e fidelização, mapeamento das tendências de mercado e acompanhamento de indicadores (KPIs), desenvolvendo ações para elevação do market share e maximização dos resultados.
- ✓ Gerenciamento de recursos financeiros, avaliação do previsto x realizado, controle de budget, reestruturação dos fluxos de trabalho, elaboração de ações preventivas, corretivas e focadas no cumprimento dos objetivos.
- ✓ Forte atuação na fiscalização das atividades e do cumprimento dos prazos, bem como na liderança de equipes, atuando na contratação, treinamento, delegação de atividades, aplicação de feedbacks, buscando a motivação e formação de times de alta performance.

- ✓ Condução de reuniões com Gerentes, Coordenadores e Supervisores, com objetivo de discutir metas e resultados alcançados, apresentando dados para acompanhamento das projeções orçamentárias e financeiras e definição de planos de ação.
- ✓ Êxito no alcance da meta de **75%** de satisfação dos clientes no período trabalhado, atuando no controle e monitoramento do atendimento para excelência dos serviços prestados.
- ✓ **Case de sucesso** na otimização e aperfeiçoamento de rotinas, possibilitando o crescimento e elevação da liderança da empresa no mercado local de Uberaba no segmento de Material odontológico.
- ✓ Elaboração de relatórios gerenciais, análise e revisão das informações referentes aos consumos internos e emissão de Anotações de Responsabilidade Técnica (ART), além de conduzir reuniões, contribuindo com a tomada de decisões.



FORMAÇÃO ACADÊMICA

Pós-graduação em Gestão Pública | conclusão em 12/2016

Graduação em Gestão Empresarial e Controladoria | concluída em 02/2010

Conselho Regional CRA-DF nº 6-00074 – desde 02/09/2010



FORMAÇÃO COMPLEMENTAR

- ↳ 123º Encomex – Encontros de Comércio Exterior - Brasília/DF
- ↳ Licitações e Contratos – RCC
- ↳ Notista e Faturista – SENAC
- ↳ Gerência de Pessoal – Volkswagen do Brasil
- ↳ Introdução a Lei 8.666/93 – Licitações e Contratos



INFORMÁTICA

Conhecimento em Pacote Office.