

## **André Luis Moura Magioni**

33 anos – Casado, Habilitação AD

Rua Orminda Machado Duarte, 105 - Edifício Praia dos Namorados, apto 404

Praia das Gaivotas – Vila Velha/ES

Telefones: (27) 9.9743-8582

[andre.magioni@gmail.com](mailto:andre.magioni@gmail.com)

### **Síntese de Qualificações**

---

Experiência na área administrativa, comercial em autopeças e mecânica de linha leve e pesada, proativo, dinâmico, comunicativo, facilidade para aprendizado, não resistente a mudanças, facilidade em utilização de ferramentas de informática.

Disponibilidade para viagens.

### **Formação e Cursos complementares**

---

- Bacharelado em Administração (incompleto);
- Montagem e Manutenção de Computadores;
- Informática Avançada;
- Desenvolvimento Gerencial
- Operador de Empilhadeira

### **Experiência Profissional**

---

- **União Peças Recôncavo Ltda. (Grupo Autovix S/A)**

- **Função:** Gerente Comercial

**Período:** 01/03/2016 a 11/01/2017

**Atividades:** Gestão de pessoal, cumprimento de metas, apresentação de indicadores de desempenho da unidade para a diretoria, compras de suprimentos e produtos para comercialização, gestão administrativa e financeira, atendimento ao cliente e pacificador de conflitos dos clientes internos e externos.

- **Autovix Participações S/A (Holding)**

- **Função:** Auditor Externo III

**Período:** 01/10/2014 a 29/02/2016

**Atividades:** Desenvolvimento junto à diretoria administrativa do Grupo Autovix S/A do sistema de Auditorias Externas a fim de minimizar os prejuízos e má gestão dos recursos. No ano de 2015 foram realizadas 100 auditorias nas 43 unidades do Grupo Autovix S/A nos seguimentos de Varejo, Atacado, Centro de Distribuição, E-commerce e Centros Automotivos, localizados nos estados do Espírito Santo, Rio de Janeiro, São Paulo, Minas Gerais e Bahia. Com a execução desse trabalho, alcançamos a redução nos prejuízos e a substituição de gestores de má conduta.

- **Função:** Coordenador de Estoque I (Cargo de transição)

**Período:** 01/08/2014 a 30/09/2014

**Atividades:** Liderança em equipe flutuante na realização de inventário de um CD do Grupo Autovix S/A no segmento de pneus.

- **Ambra Logística Ltda. (Grupo Autovix S/A)**

- **Função:** Coordenador de Logística II

**Período:** 01/11/2013 a 31/07/2014

**Atividades:** Coordenar as atividades dentro do CD atendendo às métricas de desempenho desenvolvidas pelo PCE (Processamento e Controle de Estoque), Gestão da equipe de MA (Movimentação e Armazenamento) composta por 108 colaboradores distribuídos nos setores de Recebimento, Armazenamento, Suprimento, Separação, Faturamento e Expedição.

**Observação:** *Função exercida desde maio de 2013.*

- **Função:** Coordenador de Estoque

**Período:** 01/03/2013 a 31/10/2013

**Atividades:** Estruturação do setor de logística reversa, desenvolver e aplicar treinamento de pessoal para atividades dentro do centro de distribuição.

*Nesse período participei da equipe de transição do Centro de Distribuição, onde juntos criamos um plano de carreira, estruturação de cargos e salários e desenvolvemos uma nova forma de gestão para o CD, que antes era gerido como um estoque de um ponto de venda. Ao final da elaboração desse projeto fui promovido ao cargo de Coordenador de Logística II, porém precisei aguardar minha classificação até o fim de toda a estruturação de pessoal, 130 colaboradores no total.*

- **Atacado União Ltda. (Grupo Autovix S/A)**

- **Função:** Analista de Estoque

**Período:** 01/08/2012 a 28/02/2013

**Atividades:** Análise de estoque obsoleto em 40 pontos de venda do Grupo Autovix S/A, recolhimento e tratamento de itens sem giro/avariados, direcionamento de itens retrabalhados para unidades com demanda comercial, gestão da equipe de trabalho.

- **Merc Diesel Distribuidora de Peças Ltda.**

- **Função:** Supervisor Administrativo

**Período:** 10/02/2011 a 22/06/2011

**Atividades:** Continuação dos trabalhos exercidos no cargo anterior (adequação do cargo ao salário/ atualização da carteira de trabalho).

- **Função:** Auxiliar Administrativo

**Período:** 04/10/2005 à 09/02/2011

**Atividades:** Demandas do setor financeiro como cobrança e faturamento, dar suporte na área de informática, intermediando soluções de problemas técnicos junto à empresa responsável pela manutenção, compras de insumos e produtos para comercialização, gestão do centro de distribuição e de pessoal, escrituração fiscal e fechamento de Sintegra.