

Weber Sauerbronn

Rua João Lotto, 120 – apt. 84 – 09721-150
São Bernardo do Campo – SP
Tel. (11) 9-9556-5495 cel. / (11) 3996-2772 res. / wsauerbronn@outlook.com

Objetivo: Posição nas áreas Administrativa/Compras/Facilities

Síntese de Qualificações

- ❖ Sólida experiência na administração de facilities e manutenção predial (matriz e filiais).
- ❖ Gerenciamento de projetos de obras e reformas civis e industriais.
- ❖ Administração de parque industrial (matriz e duas filiais) com mais de 250 mil m².
- ❖ Contratação e coordenação de trabalhos (equipes de funcionários próprios e terceirizados) nas áreas de conservação e limpeza, manutenção predial, paisagismo, segurança patrimonial, cozinha industrial, recepção, expedição, gráfica, estacionamento, entre outras.
- ❖ Administração estratégica de áreas úteis (necessidade de aumento ou diminuição de espaços, contratação e desmobilização de imóveis).
- ❖ Gerenciamento dos projetos de construções de novas filiais em São Paulo, Rio de Janeiro e Salvador, além da implantação das respectivas operações administrativas.
- ❖ Gerenciamento dos indicadores de desempenho (KPIs) dos processos das áreas de compras e facilities.
- ❖ Experiência em contratação e acompanhamento de contratos de seguros prediais, responsabilidade civil e de veículos (frota de 200 veículos de alto padrão) com valores de cobertura de até R\$ 80 milhões, resultando em reduções de custos (5 a 10% anuais).
- ❖ Responsável por estudo de mudança de frota (própria para locada) e coordenação de todo o projeto de troca (negociação com fornecedores, leilão dos carros próprios, entre outras atividades).
- ❖ Vivência na elaboração, acompanhamento e apresentação de budget das áreas de administração, compras e facilities, além de controles e relatórios gerenciais administrativos e financeiros.
- ❖ Coordenação administrativa para mudança do mercado cativo em mercado livre de energia, resultando em redução nos gastos de valores em energia em torno de 20%
- ❖ Supervisão administrativa na obtenção da certificação internacional LWG (Leather Working Group) abrangendo a conformidade das empresas de couro de trabalhos com o meio ambiente e sustentabilidade.
- ❖ Compras CAPEX e OPEX, bem como gerenciamento de ativos.
- ❖ Grande experiência na elaboração e condução de RFIs, RFQs e RFPs.
- ❖ Utilização de Strategic Sourcing e TCO.
- ❖ Responsável pela implementação de sistema de compras no Brasil (Sistema Ariba), alinhado com a matriz nos EUA, bem como pelo treinamento dos funcionários em sua utilização.
- ❖ Desenvolvimento de novos fornecedores por todo o território nacional, bem como de negociações estratégicas e formação de parcerias.
- ❖ Gerenciamento administrativo e financeiro de projetos e contratos comerciais com valores até 150 milhões de reais.
- ❖ Compras de materiais e serviços em geral (diretos e indiretos) e para projetos de reforma em várias áreas, conseguindo reduções de custo de até 40% dos valores iniciais.

Formação Acadêmica

Pós Graduação em Gestão Empresarial – Universidade Metodista de São Paulo
Graduação em Administração de Empresas – Universidade Metodista de São Paulo

Idiomas

Inglês: avançado (boa desenvoltura para utilização diária em conversação, leitura e escrita)
Espanhol: básico

Experiência Profissional

2016 -2023

MIDORI AUTO LEATHER BRASIL LTDA

Indústria multinacional japonesa de grande porte do ramo automotivo

Sub Gerente Administrativo (Facilities) 2021 a 2023

Supervisor Administrativo (Facilities) – 2016 a 2021

N.º Sub.: 40 – Reporte: Diretoria

- Coordenação de serviços terceirizados e próprios (segurança patrimonial, limpeza e conservação, paisagismo, entre outros).
- Gerenciamento de obras e reformas de escritórios administrativos e área industrial.
- Administração e acompanhamento de empreiteiros em construções e reformas civis e industriais.
- Supervisão da área de manutenção predial (administração e parte industrial).
- Controle de frota de veículos (própria e locada).
- Administração de viagens e apartamentos próprios para funcionários em transição.
- Administração de fundo de caixa e coordenação do setor financeiro.
- Supervisão administrativa de mudança do mercado cativo para o mercado livre de energia.
- Supervisão administrativa na obtenção da certificação internacional LWG.
- Supervisão do setor de tradutores e atendimento a expatriados (Japão).

2012 – 2015

CONSULTORIA EM ADMINISTRAÇÃO DE FACILITIES E COMPRAS
Consultor – Facilities, Compras e Administração.

- Negociações com órgãos do governo (Receita Estadual-ICMS) para pagamentos de tributos.
- Coordenação das compras de obra para construção de residências, negociando com fornecedores.
- Administração de terceirizados e acompanhamento de empreiteiros.
- Pedidos e acompanhamento de certidões e alvarás governamentais.
- Administração de propriedades e de problemas de invasão juntamente com departamento jurídico.

2005 – 2012

MCKINSEY & COMPANY INC. DO BRASIL CONSULTORIA LTDA

Consultoria multinacional americana de grande porte.

Gestor em Compras e Facilities

N.º Sub.: 10 – Reporte: Superintendência nacional e matriz nos EUA.

- Coordenação da área de Compras e Suprimentos, incluindo negociações estratégicas com fornecedores atuantes em todo o território nacional.
- Responsável pela administração predial e facilities da empresa, fazendo interface com a administração de condomínio dos escritórios, além de supervisionar contratação e coordenação de equipes de funcionários próprios e terceirizados para várias áreas da empresa.
- Adequação do porte dos escritórios de acordo com as necessidades da empresa, alinhado com a matriz nos EUA.
- Implantação de um novo sistema de compras na filial Brasil alinhado com a matriz nos EUA, com posterior treinamento de funcionários.
- Elaboração e acompanhamento de contratos de fornecimento de materiais e serviços.
- Coordenação da contratação e acompanhamento de contratos de seguros prediais, responsabilidade civil e de veículos (frota de 200 veículos de alto padrão) com valores de cobertura de até R\$ 15 milhões, obtendo reduções de custos (5 a 10% anuais).
- Gerenciamento dos indicadores de desempenho (KPIs) dos processos das áreas de compras e facilities.
- Coordenação de obras de reformas dos escritórios em várias áreas, incluindo contratação de fornecedores e prestadores de serviços, focando em resultados e obtendo reduções de custo de até 40%.
- Construção de novas filiais em São Paulo, Rio de Janeiro e Salvador, além da implementação de suas operações administrativas.
- Elaboração, acompanhamento e apresentação de budget das áreas de compras e facilities.
- Elaboração de relatórios gerenciais de obras, custos gerais e seguros.

2004 - 2005

SERTA RECURSOS HUMANOS LTDA.

Empresa do ramo de desenvolvimento de softwares.

Gestor Financeiro – Reporte para a diretoria

- Reestruturação financeira na empresa decorrente de negociações com clientes (elaborando um sistema de cobranças), fornecedores (negociando prazos e valores) e funcionários, objetivando sua revitalização, que aumentou sua produtividade em mais de 30% e restabeleceu sua saúde financeira.
- Contratação de novos fornecedores e acompanhamento de contratos.

2003

CONSTRUCAP CCPS ENGENHARIA E COMÉRCIO S/A

Empresa de grande porte do ramo de construção civil.

Gestor Administrativo-Financeiro (Temporário 6M) – Reporte: Gerente de obras

1997 – 2003

CONSTRUTORA OAS LTDA.

Empresa de grande porte do ramo de construção civil.

Gestor Adm. Financeiro e Compras – Reporte: Gerente de obras – N. Sub.: 10

- Responsável por toda a infraestrutura de obra (montagem e desmobilização de canteiros, administração de facilities) e pela diminuição de custos operacionais e financeiros.
- Administração de contratos com valores de R\$ 30 a R\$150 milhões em prazos variáveis de 6 meses a 2 anos.
- Coordenação de todas as rotinas de contas a pagar e receber, incluindo negociações com fornecedores e clientes, além de elaboração e acompanhamento de Cash Flow e Budget (incluindo Forecast) de cada projeto.
- Elaboração, análise e acompanhamento de contratos com clientes e fornecedores.
- Gerenciamento dos indicadores de desempenho (KPIs) dos processos das áreas de compras e facilities.
- Responsabilidade por trabalhos em auditoria interna.
- Coordenação das áreas de Compras, Suprimentos e Pessoal envolvendo até 300 profissionais.
- Formação e gerenciamento de equipes (supervisores, encarregados, secretárias).
- Elaboração e apresentação de relatórios e controles gerenciais administrativos e financeiros para a diretoria da empresa e de empresas consorciadas, com participação na implantação de um sistema gerencial financeiro específico para obras de consórcio.

1993 – 1997

RESTAURANTE MANADA LTDA. – SP/SP.

Empresa do segmento alimentício.

Gestor Adm. Financeiro e de Compras – N. Sub.: 21

- Responsabilidade por todas as rotinas de contas a pagar e a receber, além da área de RH e averiguação da contabilidade externa.
- Gerenciamento de todas as rotinas de compras, contratação de novos fornecedores e negociação estratégica voltada para resultados.
- Administração de facilities e manutenção predial, bem como reformas e reestruturações de infraestrutura.
- Captação de recursos e negociação com bancos.
- Implantação de estratégia de Marketing.

1992 – 1993

KPMG PEAT MARWICK – SP/SP.

Multinacional prestadora de serviços de auditoria e consultoria

Auditor Trainee

- Responsabilidade de auditoria nas áreas de caixa e bancos.

Cursos Complementares

Especialização – Formação de Gerentes Financeiros – FIA/Fundação Instituto Administração_ – 6 meses

Especialização – Contabilidade e Auditoria I e II – KPMG Peat Marwick – 160 horas

Comunicação Efetiva/Gerenciamento de tempo e prioridades – CIESP

Técnicas de comunicação por e-mail – Customer Sat

Administração de conflitos e gestão de tempo – Internews

Controladoria, Controles Internos e Avaliação de Gestão – Thonson/IOB

Introdução ao Mercado de Ações – ANCOR

Informática

Sólidos conhecimentos no pacote Office, uso da internet e em sistemas de gerenciamento (compras e financeiro).