

LUIS EDUARDO CARVALHO PELLON

Brasileiro, solteiro, 27 anos
Rua Nelson Gama de Oliveira, 825, Vila Andrade –São Paulo – SP
Rua Canavieiras, número 91, Grajaú – Rio de Janeiro - RJ

Telefone: (21) 98132-8413 / E-mail: luis.pellon@live.com

RESUMO DE QUALIFICAÇÕES

- Experiência em áreas de Operações, administrativo-financeiro, planejamento e projetos;
- Acompanhamento de projetos desde concepção, implantação e controle em Instituições de Ensino Superior;
- Gestão do desempenho operacional alinhado a estratégia da organização, com experiência em utilização de ferramentas de Gestão (ciclo PDCA);
- Sólida experiência em gestão orçamentária, com utilização de ferramenta SAP;
- Coordenação de unidades operacionais nas regiões São Paulo e Sul; (15 unidades de negócios e 420 colaboradores administrativo e 1.200 docentes);
- Facilidade de trabalhar em equipe;
- **Graduado em Administração de Empresas - Universidade Estácio de Sá, 2015.**
- **Business and Culture in the UK - Regent's University London, 2015.**
- **Técnico em Administração de Empresas - Fundação Osório, 2009.**

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **Cofundador da Educajobs (2019 – atual):**
 - Startup cujo objetivo é estabelecer um ponto de encontro virtual entre os profissionais da Educação, instituições de ensino e demais empresas do setor.
- **Consultor de *Business Plan* (2018 – atual)**
 - Desenvolver Business Plan para implantação de Start-up e empresas em diversos segmentos.
 - Conceber material para atração de investidores e Pitch de apresentação dos projetos.
 - Implantar estratégia de gestão de leads e funil de vendas utilizando CRM (RD Station).
- **Sociedade de Ensino Superior Estácio de Sá (2011 – 2018)**

2017 a 2018: Coordenador de Planejamento e Controle de Pessoal (PCP)

- Reporte ao Gerente Regional
- Coordenar a equipe de Planejamento e Controle de Pessoal da Regional São Paulo e Sul;
- Gerir o pacote de despesas com custo de pessoal (R\$ 29 MM);
- Acompanhar indicadores de performance Kpi's financeiros;
- Desenvolver e propor a melhoria contínua nos processos com objetivo de otimizar custo de pessoal.
- Responsável pelo projeto de reestruturação acadêmica de 15 campi por meio de gestão do quadro de disciplinas ofertadas e otimização da alocação docente. Este projeto gerou um *saving* de orçamento superior a R\$ 11 MM no ano.

2016 a 2017: Administrativo Financeiro – Campus Praça XI – Rio de Janeiro - unidade operacional tamanho G (6.000 alunos e 216 colaboradores).

- Reporte ao Gerente do Campus
- Dar suporte direto ao Gerente de unidade em todas as atividades desenvolvidas no local.
- Elaborar o planejamento financeiro da Unidade de negócio;
- Realizar a gestão do *budget* da unidade de negócio: OPEX (R\$ 12 MM);
- Realizar o controle da inadimplência e de Provisão de devedores duvidosos;
- Supervisionar as atividades de *facilities*;
- Desenvolver o planejamento de metas e correções de percursos através da metodologia PDCA;
- Acompanhar e garantir assertividade no programa de excelência em gestão;
- Participar de reuniões de desempenho da rotina operacional da unidade de negócio.

2014 a 2016: Assistente Administrativo – Núcleo do Operacional Centro, composto por 6 unidades de negócios

- Reporte ao Gerente Administrativo do Núcleo;
- Elaborar o Dashboard Financeiro e de Qualidade contemplando as 6 unidades de negócio;
- Elaborar Planos de Ação em conjunto com os gestores das unidades utilizando a metodologia PDCA;
- Implantação do projeto PEG (Programa de Excelência em Gestão) em 6 campi, liderando o Comitê de Avaliação Interna do programa do núcleo com o objetivo de garantir a qualidade dos processos e a disciplina na execução das atividades;
- Avaliador e auditor do Programa de Excelência em Gestão na Regional UNESA.

2011 a 2014: Auxiliar administrativo – Núcleo Operacional Centro, composto por 6 unidades de negócios

- Reporte ao Coordenador do BackOffice;
- Analisar as linhas de composição do EBITDA, através do demonstrativo de resultado DRE, orçamento e compras de materiais para as atividades do setor comercial, laboratórios de aulas práticas e insumos para as atividades administrativas;
- Relacionar-se com fornecedores;
- Dar suporte a coordenação do BackOffice para o acompanhamento e execução do CAPEX respeitando o orçamento previsto.

FORMAÇÃO:

- Graduado em Administração de Empresas - Universidade Estácio de Sá, 2015.
- Técnico em Administração de Empresas - Fundação Osório, 2009.

EXPERIÊNCIAS INTERNACIONAIS:

- Business and Culture in the UK - Regent's University London, 2015.

QUALIFICAÇÕES:

- Pacote Microsoft Office
- Oficina de Método Falconi (PDCA) atuando como palestrante – 2016
- Módulo de desenvolvimento de liderança – 40h
- Programa de Desenvolvimento de Gestores – foco em Gestão da mudança
- Fórum Docente 2018 (Universidade Estácio de Sá) - Metodologias híbridas de ensino
- Fórum de Gestores 2018 – Bett Educar (São Paulo)

IDIOMAS:

- Inglês Avançado