

ISABELLA TERENGUE DE MATTOS

Endereço: Rua da Tibiriçá, 205, Jd. São Lourenço.

Nacionalidade: Brasileira.

Naturalidade: Campo Grande – MS.

Estado Civil: Solteira.

Filhos: Não possuo.

CNH: Categoria B (definitiva).

Contato: (67) 99287-6781

E-mail: terengueisabella@gmail.com



OBJETIVO

Desejo fazer parte do time da empresa oferecendo o melhor. Sou uma pessoa muito dedicada e comprometida com as atribuições que são dadas a mim.



FORMAÇÃO

Superior em Direito | Faculdade Estácio de Sá – Campo Grande - MS

2010 – 2017

Ensino Médio | Colégio Raul Sans de Matos – FUNLEC.

2006 – 2009



EXPERIÊNCIA

Vendedora - Telemarketing | MT CRED CONSULTORIA DE CRÉDITO

2017.

Atividades: Atuação em prospecção e atendimento de clientes para ida até o ponto de venda, principal foco em vendas de contratos novos, refinanciamentos, portabilidades de créditos e venda de cartão consignado a aposentados, pensionistas do INSS, servidores do Estado de MS, Exército e SIAPE. Montagem de contratos bancários (bancos de atividades: Itaú/BMG, Panamericano, Banrisul, Bonsucesso, Daycoval, Bradesco Promotora, Cetelem, entre outros). Atuando com a melhor abordagem e atendimentos para realizar a operação e fechamento dos contratos.

Executiva de Vendas (vendas externas) | TV ON MÍDIA DIGITAL

2016.

Atividades: Prospecções e visitas diárias a novos clientes e agências. Negociações e fechamento de contratos. Elaboração de projetos, VT's para veiculação, acompanhamento dos resultados, andamento da mídia e feedback, pós-venda aos clientes, estudo de mercado para apresentação da mídia ao mercado.

Vendedora Externa - Atendimento | ELO MARKETING PUBLICIDADE

2015

Atividades: Prospecção e visitas a novos clientes, negociações e fechamento de contratos. Atendimento à conta de clientes da agência, obtendo assim a principal atividade em prestar serviços com seus anseios e atendendo suas principais necessidades. Realização de planejamento de mídias estratégicas, pesquisas para atender melhor o cliente em seu foco a ser atingido, pesquisa sobre o marketing usado pelos concorrentes, negociação de mídia com veículos e fornecedores, sendo eles TV; Outdoor; Rádio; Gráficas; Comunicação Visual. Contratação de promotores para ações de marketing promocional, treinamento de promotores, acompanhamento e liderança de ações de marketing promocional. Acompanhamento de pendências, atualização de cronogramas. Acompanhamento de notas fiscais para faturamento.

Assistente Comercial | REDE MATOGROSSENSE DE TELEVISÃO – TV MORENA

2014 – 2015

Atividades: Relatório de vendas e desempenhos, relatório de crescimento de carteiras dos executivos, cadastro e atualização de clientes e agências, sugestões de mídias, contratos e acordos de veiculação, agendamento de reuniões, atendimento de telefonemas, comunicados internos, orçamento anual, auxílio ao setor de Marketing, protocolo de mapas, cobrança de materiais, ata de reunião semanal, segmentação para a busca de novos clientes, integração com novos executivos; auxílio ao setor de RH com programação de férias, vacinas, licenças e atestados dos executivos comerciais, cronograma de cursos internos, assistência aos executivos e principalmente ao gerente local e gerente da rede (MS e MT). Recebimento de mapas de mídia para compra, verificação de disponibilidades para clientes/agências de publicidade, controle para faturamento, organização de mapas.

Recepcionista | AGILITÀ PROPAGANDA E MARKETING

2011 – 2013

Atividades: Auxílio ao setor administrativo, mídias e produção gráfica, atendimento a clientes internos e externos, agendamento de reuniões e visitas, controle de banco de dados de clientes, agendamento de reuniões, controle de recebimento de documentos e arquivos recebidos e enviados. Telemarketing, realização de todas as ligações recebidas e efetuadas entre os setores.

Auxiliar Administrativo | CASA DA SAÚDE (GOV – MS) - SELETA

2008 – 2009

Atividades: Serviços administrativos, arquivamento, atendimento a pacientes e medicações, relatórios de controle de pacientes e estoque de medicamentos, reposição e retirada de medicamentos no controle de estoque. Recebimento de planilhas de quantidades e interpretação de receitas médicas.



PERFIL PROFISSIONAL E HABILIDADES

- Disponibilidade para viagens e/ou mudança de cidade;
- Curso Informática Básica 48h;
- Curso Aux. Administrativo 155h;
- CNH B e veículo próprio.



REFERÊNCIAS

Darci Bonotto | Rede Matogrossense de Televisão, Gerente
(65) 99807-2000

Patrícia Veiga Carrilho | Casa da Saúde, Farmacêutica
(67) 99224-1451