|  |  |
| --- | --- |
| **Função:** | **Aux. de T.I.** |
| **Departamento:** | **T.I.** |
| **Setor:** | **Desenvolvimento** |
| **Colaborador:** | **André Santos Lopes** |
| **Atribuições:** | * Atender e tirar dúvidas de clientes sobre o APP; * Suporte aos problemas no App/Site: * Verificar e aprovar pedidos pendentes; * Cadastrar promoções; * Cadastrar Produtos (Imagens e Categorias); * Atualizar Produtos; * Sincronizar Novos Clientes; * Inserir as fotos no sistema e no ecommerce. * Desenvolvedor Front-End e Back-End:   - Criar Aplicações para que facilite alguns processos internos da empresa.  \* Levantar Requisitos;  \* Diagramar o BD de acordo com os requisitos;  \* Criar o BD de acordo com o DER;  \* Codificar a aplicação. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Função:** | **Analista de Marketing** |
| **Departamento:** | **Marketing** |
| **Colaborador:** | **João Paulo** |
| **Atribuições:** | * Gestão das redes sociais; * Criação de conteúdo das redes; * Criação material gráfico digital; * Criação peças para campanha; * Criação material audiovisual; * Promoção de produtos novos; * Edição e produção de vídeos; * Criação dos flyer’s; * Solicitar as fotos dos novos produtos para os representantes das indústrias, codificá-las com nosso código interno e passá-las para o André. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Função:** | **Auxiliar de Escritório** |
| **Departamento:** | **Comercial** |
| **Setor:** | **Apoio a vendas** |
| **Colaboradores:** | **Regina** |
| **Atribuições:** | * Exportar dados das indústrias; * Atualizar os ranking’s das indústrias; * Cobrar os vendedores; * Aceitar ou rejeitar as rebaixa de preços no portal executivo; * Analisar trocas; * Fazer bonificações; * Prestar apoio de forma eficiente aos vendedores em relação às informações e cotações; * Atender clientes (esporadicamente); * Digitar pedido de venda funcionário; * Enviar relatórios sempre que solicitado; * Acompanhar a inserção das fotos dos novos produtos no sistema e no ecommerce; * Criar planilhas. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Função:** | **Auxiliar de Marketing** |
| **Departamento:** | **Marketing** |
| **Setor:** | **Marketing de conteúdo** |
| **Colaborador:** | **Regina** |
| **Atribuições:** | * Interação em programas de TV e redes sociais; * Ações externas e internas; * Auxílio em planejamentos e projetos; * Planejamento e treinamento das indústrias (Distribuir acompanhamentos para verificar o rendimento do treinamento); * Planejamento e realização de publicidade; * Acompanhamento das indústrias com pouco giro para fazer algumas postagens, publicações e até botar nos objetivos dos vendedores para conquista de nota; * Verificar o tempo que demorou a inclusão das imagens em todas as plataformas. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Função:** | **Auxiliar de Escritório** |
| **Departamento:** | **Comercial** |
| **Setor:** | **Apoio a vendas** |
| **Colaborador:** | **Fernando** |
| **Atribuições:** | * Lançar nota fiscal de entrada; * Digitar bonificações das equipes sob sua responsabilidade; * Criar pesquisas de mercado; * Cobrar os vendedores; * Aceitar ou rejeitar as rebaixa de preços no portal executivo; * Analisar trocas; * Fazer bonificações; * Prestar apoio de forma eficiente aos vendedores em relação às informações e cotações; * Buscar os dados cadastrais das indústrias; * Atender clientes (esporadicamente); * Digitar pedido de venda funcionário; * Enviar relatórios sempre que solicitado; * Criar planilhas. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Função:** | **Auxiliar de Escritório** |
| **Departamento:** | **Comercial** |
| **Setor:** | **Apoio a vendas** |
| **Colaborador:** | **Ítalo** |
| **Atribuições:** | * Cobrar os vendedores; * Atualizar os ranking’s das indústrias; * Aceitar ou rejeitar as rebaixa de preços no portal executivo; * Analisar trocas; * Prestar apoio de forma eficiente aos vendedores em relação às informações e cotações; * Atender clientes (esporadicamente); * Digitar pedido de venda funcionário; * Enviar relatórios sempre que solicitado; * Criar planilhas. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Função:** | **Auxiliar de Escritório** |
| **Departamento:** | **Comercial** |
| **Setor:** | **Apoio a vendas** |
| **Colaborador:** | **Makson** |
| **Atribuições:** | * Cobrar os vendedores; * Atualizar os ranking’s das indústrias; * Aceitar ou rejeitar as rebaixa de preços no portal executivo; * Analisar trocas; * Fazer bonificações; * Prestar apoio de forma eficiente aos vendedores em relação às informações e cotações; * Atender clientes (esporadicamente); * Digitar pedido de venda funcionário; * Enviar relatórios sempre que solicitado; * Criar planilhas. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Função:** | **Analista da Pepsico** |
| **Departamento:** | **Comercial** |
| **Setor:** | **Apoio Especialista** |
| **Colaborador:** | **Ayrton** |
| **Atribuições:** | * Envio de relatórios para o fornecedor de campanha, venda, positivação e estoque; * Análise de vendas e positivações; * Captação de recursos, planejamento de estratégias voltadas para o comercial e lançamento de campanhas; * Acompanhamento geral do fornecedor na empresa; * Acompanhamento dos clientes sem vendas; * Acompanhamento de vendedores (excel,Targit), suas metas e pedidos realizados; * Cobrança de RCA’s, supervisores e promotores através de ligações e whatsapp; * Análise e liberação de descontos; * Negociações com clientes; * Acompanhamento de preço e estoque; * Manutenção e negociação de pontos extras tendo um número X como meta mensal obrigatoriamente; * Análise das validades dos produtos. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Função:** | **Suporte** |
| **Departamento:** | **Comercial** |
| **Setor:** | **Acompanhamento das ações e trocas** |
| **Colaborador:** | **Ayrton** |
| **Atribuições:** | * Suporte ao Max promotor. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Função:** | **Analista da AB BRASIL** |
| **Departamento:** | **Comercial** |
| **Setor:** | **Apoio Especialista** |
| **Colaborador:** | **Eliakim** |
| **Atribuições:** | * Envio de relatórios para o fornecedor de campanha, venda, positivação e estoque; * Análise de vendas e positivações; * Captação de recursos, planejamento de estratégias voltadas para o comercial e lançamento de campanhas; * Acompanhamento geral do fornecedor na empresa; * Acompanhamento dos clientes sem vendas; * Acompanhamento de vendedores (excel,Targit), suas metas e pedidos realizados; * Cobrança de RCA’s, supervisores e promotores através de ligações e whatsapp; * Análise e liberação de descontos; * Negociações com clientes; * Acompanhamento de preço e estoque; * Manutenção e negociação de pontos extras tendo um número X como meta mensal obrigatoriamente; * Análise das validades dos produtos. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Função:** | **Supervisor de Distribuição** |
| **Departamento:** | **Transporte e logística** |
| **Setor:** | **Gestão de Distribuição** |
| **Colaborador:** | **Tiago** |
| **Atribuições:** | * Roteirizar rotas; * Suporte aos motoristas; * Controle das pendências; * Resolver imprevistos dos motoristas: devoluções e clientes sem dinheiro para pagar. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Função:** | **Supervisor do Apoio Comercial** |
| **Departamento:** | **Comercial** |
| **Setor:** | **Supervisão** |
| **Colaborador:** | **José** |
| **Atribuições:** | * Suporte ao apoio comercial, apoio especialista, marketing e merchandising; * Suporte aos supervisores, à diretoria, fornecedores e ao gerente comercial; * Comprador do fornecedor: provalle-cooperativa dos produtores de doce de sossupara; * Analista de vendas; * Gestão da conta corrente dos fornecedores. |