

# **Greice Schreiner dos Santos Nascimento**

## **Dados Pessoais:**

**NÃO FUMANTE**

**End.:** Av. Benedito Isaac Pires Nº195

**Bairro:** Pq. Dom Henrique / Portão

**Cidade:** Cotia

**Estado:** São Paulo – SP

**CEP:** 06716-300

**Telefones:** (011) 4243-2068 / **Celular:** (011) 995.435.577

**E-mail:** [SCHREINERKOOPS@HOTMAIL.COM](mailto:SCHREINERKOOPS@HOTMAIL.COM)

## **Objetivos:**

- Área Administrativa (Geral)
- Área da Comunicação / MKT
- Área Comercial (Assistente Comercial - Vendas)

## **Formação Acadêmica:**

- Ensino médio – Completo
- Graduação em Publicidade e Propaganda – Interrompida
- Graduação em Marketing – 1º Semestre – cursando - Anhembí Morumbi – Av. Paulista
- Informática Básica – Concluído
- Secretariado Básico – Concluído
- Técnico em Gestão e Negócios com ênfase em Administração – SENAC – SP – **Carga Horária:** 1.333 – Concluído
- Técnicas de Liderança – SENAC – SP – Concluído
- Técnico em Publicidade e Propaganda – SENAC Lapa Scipião - SP - **Carga Horária:** 800 Horas – Cursando

## **Idiomas:**

- Inglês – Iniciante – Cursando
- Espanhol – iniciante - Cursando

## **Habilidades e Competência:**

- Atendimento ao público
- Auxílio / suporte no processo de atendimento
- Auxiliar / Cooperar / no atendimento telefônico prestando informações sobre os serviços da empresa
- Levantamento / Identificação / Esclarecimento de dúvidas dos clientes
- Recebimento e direcionamento de clientes
- Realizar / analisar / atualizar cadastros de clientes
- Relacionamento Interpessoal através do contato com clientes internos e externos
- Auxílio na promoção de network do departamento com clientes e fornecedores
- Acompanhar os procedimentos das atividades
- Auxiliar nos serviços administrativos
- Suporte / Atualização nos processos internos
- Colaborar na redação e digitação de documentos em geral
- Digitar documentos diversos
- Recepcionar
- Protocolar
- Dar encaminhamento
- Chancelar

- Cadastrar
- Etapas e rotinas de uma agência de publicidade, desde o planejamento (como atingir objetivos) e atendimento ao projeto, criação das peças publicitárias (por exemplo, anúncios), estruturação do plano de mídia (na qual serão veiculados os anúncios: revistas, jornais, sites, blogs, You Tube etc.) e produção da contratação de empresas a fornecedores.
- Campanhas publicitárias, compartilhar técnicas para incentivo de vendas de produtos ou serviços e as formas para divulgação de marcas.
- Assistente de Atendimento e Planejamento Publicitário
- Assistente de Criação Publicitária
- Assistente de Produção Publicitária
- Assistente de Mídia
- Agência
- Processar
- Acompanhamento do suporte ao business
- Fornecer informações diversas

### **Experiência Profissional:**

- **Empresa:** Wurth do Brasil

**Departamento:** Televendas

**Cargos:** Vendedora (Ativo e Receptivo)

**Período:** 11/02/2014 a 28/03/2014

**Descrição:** Abordava clientes por canal telefônico; registrava informações em sistema informatizado; realizava pesquisas de mercado e de opinião; venda ativa e receptiva de produtos ou serviços trabalhados em questão.

- **Empresa:** Dario Produções

**Departamento:** Administrativo /Publicidade e Marketing

**Cargos:** Estagiaria / Auxiliar

**Período:** 10/10/2013 a 10/12/2013

**Descrição:** Atendimento /Clientes , Arquivos e documentos, Relatório, Financeiro, Cobrança e Custos , Negociação, Qualidade Total, Marketing, Serviços Administrativos, Atividades de OSM, Compras, Vendas, Rh e DP, Eventos, entre outros.

**MARKETING:** Dar suporte a promoção, integração e fidelização de parceiros; Estudos e pesquisas de mercado; Captar e agendar visitas de consultores em comércio, indústrias para venda de produtos e prestação de serviços; Auxílio ao departamento de marketing; Atualização do banco de dados; Realizar suporte técnico por telefone e pessoalmente aos clientes; Auxiliar na organização de eventos, workshops, treinamentos; Apoio nas atividades gerais de Marketing e Telemarketing; Participar nas ações de captação de novos clientes; Auxiliar no desenvolvimento da política de comunicação da empresa; Mapeamento das ações de publicidade realizadas; Apoio geral na administração da área de publicidade (relatórios, solicitações de viagens e compras, prestações de contas, etc)

**SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS:** Acompanhar os procedimentos das atividades; Auxiliar nos serviços administrativos; Suporte / Atualização nos processos internos; Colaborar na redação e digitação de documentos em geral; Digitar documentos diversos; Recepcionar; Protocolar; Dar encaminhamento; Chancelar; Cadastrar; Processar; Acompanhamento do suporte ao business; Fornecer informações diversas.

- **Empresa:** Vecchio Empório (Armazém Nacional)

**Departamento:** Logística / Expedição

**Cargos:** Auxiliar Administrativo

**Período:** 01/10/2012 a 09/04/2013

**Descrição:** Participei no desenvolvimento de estudos e implantação de alternativas de logística, visando adequação de prazos e redução de custos. Elaborar roteiros de entrega de materiais, análise de contratos, otimizando os processos de movimentação e armazenagem de materiais e produtos.

- **Empresa:** Jr Delivery Comercial – Ltda. (Nostra Mamma Cestas e Alimentos e Natal)

**Período:** 15/09/2011 a 15/09/2012

**Departamento:** Credito e Cobrança (Cadastro)

**Cargos:** Auxiliar de Credito e Cobrança

**Descrição:** Preparava os documentos necessários para análise de crédito,

- Dava andamento a processos de cobrança, a partir de critérios pré-definidos pela empresa, que visem à quitação da dívida;
- Efetuava o cadastro do cliente, identificando os documentos apresentados, de acordo com as exigências da política da empresa em que atua, validando sua legitimidade, verificando assinaturas e efetuando checagem em bureaus de crédito;
- Analisava o comprometimento da renda ou a saúde financeira do cliente;
- Emitia os boletos;
- Efetivava cobranças e emitir notificações, identificando os clientes que estão inadimplentes
- Enviava informações de restrição a órgãos de proteção ao crédito e emitir protesto de títulos, com o objetivo de possibilitar a resolução judicial da dívida.

**Cargos:** Assistente Comercial

**Departamento:** Vendas

**Descrição:** Executava as atividades de apoio administrativo no âmbito da área comercial, envolvendo o atendimento das necessidades de informações da equipe de vendas e agilização do processo de vendas;

- Elaborava propostas comerciais, de acordo com as necessidades do cliente;
- Mantinha registro das consultas de clientes, para futuros contatos e negociações;
- Negociava com clientes, visando a obtenção do pedido dentro de condições mutuamente satisfatórias;
- Acompanhava o mercado quanto às práticas de preços, visando subsidiar a definição das políticas da empresa na área comercial;
- Contratava transportadoras e carreteiros, negociando preço de fretes, visando assegurar a pontualidade nas entregas dos pedidos;
- Supervisionava o controle de documentos do departamento comercial, visando facilitar a sua rastreabilidade,
- Atendimento as necessidades dos clientes e vendedores internos e externos;
- Preparava propostas para participação em licitações públicas;
- Efetuava controle sobre as vendas realizadas;
- Elaborava relatórios específicos da área de atuação, contendo vendas realizadas, período, quantidades, segmentos etc.