

Solange Dombroski

Brasileira, solteira, 30 anos

Rua São Paulo, nº3712

Petrópolis- Joinville – SC

Telefone: (47) 99159 9228

E-mail: sol_popatty@hotmail.com

OBJETIVOS

- Atuar na área de vendas técnicas/comerciais buscando atender as necessidades dos clientes de forma arrojada e eficiente. **Aberta a desafios em outras áreas.**

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- Tecnólogo em Processos Gerenciais – Grupo Uniasselvi - Fameg
Concluído: Julho/2014.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **02/2013 – Extinmax Comércio de Extintores Ltda – Jaraguá do Sul/SC**

Cargo: Consultora de vendas externas de equipamentos de segurança e proteção individual.

Principais atividades: Consultoria aos clientes em campo, elaboração de propostas de vendas e projetos com análise detalhada e focada nas necessidades individuais dos colaboradores, vendas embasadas nas normas de segurança em vigor.

- **04/2012 – 02/2013 – Eletro Mecânica Foscolos (EMF) – Jaraguá do Sul/SC**

Cargo: Consultora de vendas de máquinas de solda e consumíveis.

Principais atividades: Elaboração de propostas de vendas, visitas periódicas aos clientes, análise de crédito e benchmarking dos produtos ofertados pelo mercado concorrente da área.

- **01/2010 – 04/2012 – Casa do Guarda Chuva Ltda – Jaraguá do sul/SC**

Cargo: Coordenadora de vendas internas e externas.

Principais atividades: Domínio total sobre o produto ofertado, elaboração/instrução de técnicas de vendas para novos funcionários, visitas frequentes aos clientes externos e revendas,

organização de estoque (entradas e saídas de mercadorias), compras, controle do fluxo de caixa através de relatórios diários, responsável por contas a pagar e a receber.

- **10/2006 – 12/2009 – Liberté Veículos Ltda – Jaraguá do sul/SC**

Cargo: Caixa/Recepcionista.

Principais atividades: Recepcionar clientes e visitantes do show room, efetuar cobranças de notas fiscais mantendo assim um relatório diário do fluxo de caixa, elaboração de orçamentos de compras para empresa.

Cargo: Secretária de vendas.

Principais atividades: Controle de entrada e saídas do fluxo de carros novos e usados, emissão de notas fiscais, recebimentos gerados a partir da conclusão de uma venda, serviços bancários, controle e organização da agenda gerencial, organização de eventos como feiras e exposições.

IDIOMAS

Inglês

- Listening: Intermediate
- Writing: Intermediate
- Speaking: Intermediate
- Reading: Intermediate

QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES PROFISSIONAIS

- Facilidade para ensinar/aprender, trabalhar com pessoas e boa comunicação;
- Experiência com excel, word, outlook e internet;
- Curso de Capacitação Profissional em Rotinas Administrativas, concluído em 2008 (Microlins);
- Conhecimento em normas de segurança.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- Disponibilidade para mudança de cidade, estado ou país.
- Condução própria.