

SHEILA PEREIRA

Objetivo: ÁREA COMERCIAL – COORDENAÇÃO /SUPERVISÃO

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- 2015 / 2017 – Cursando **MBA em Gestão Comercial** na Fundação Getúlio Vargas – FGV.
- 2010 – Formada em **Secretariado Executivo Bilíngue** na Fundação Universidade Regional de Blumenau – FURB. Para conclusão do curso, Projeto e Relatório de Estágio desenvolvido no colegiado de Secretariado. Preparação, atualização e redação do novo Projeto Político Pedagógico do curso para apresentação à Universidade e ao Ministério da Educação.
- 2004 – Ensino Médio concluído na Escola de Educação Básica “Padre José Maurício”

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **Multitherm Sistemas e Automação Ltda**

Assistente Administrativo = Departamento Marketing/Comercial – (11/2010 – 10/2016...) Atual

Principais Atribuições: Vendas Internas (Receptivas) e auxílio na documentação dos processos comerciais da equipe externa. Análise, Implementação e Acompanhamento semanal dos indicadores da equipe. Organização de propostas comerciais, evolução no funil de vendas e apresentação formalizada para o cliente externo e interno. Acompanhamento dos registros no CRM da equipe comercial. Negociação e organização de eventos como feiras, palestras e treinamento. Administração, correção e recebimento dos contratos. Organização em geral de viagens para fins comerciais, assim como gestão dos gastos da equipe comercial. Conhecimento em marketing direto e qualificação de contas.

Auxiliar Administrativa e Financeira – (06/2008 – 10/2010...)

Principais Atribuições: Assessoria ao departamento Administrativo, Financeiro e Comercial. Atividades como controle de contratos de clientes e fornecedores, contas à pagar e receber, negociação financeira com clientes inadimplentes, atendimento e negociações financeiras com fornecedores. Auxílio direto aos três sócios da empresa, sendo área Administrativa/Financeira, Comercial e Técnica.

- **Prayon Metaloplástica Ltda**

Assistente Comercial – (07/2006 - 06/2008)

Principais Atribuições: Venda direta, suporte ao cliente/representante, visita aos clientes quando necessário. Programa, controle e análise de metas, telemarketing ativo/receptivo, correspondente comercial. Negociação direta e indireta (representantes), organização e monitoramento de entrada, saída e entrega dos pedidos colocados. Diversas funções comerciais e administrativas com gestão e suporte da equipe da representada no Brasil e controle de comissionamento.

SHEILA PEREIRA

Objetivo: ÁREA COMERCIAL – COORDENAÇÃO /SUPERVISÃO

Auxiliar Administrativo – (06/2003 - 07/2006...)

Principais Atribuições: Auxílio nas rotinas do departamento administrativo, financeiro, faturamento, atendimento aos representantes e ao cliente final, auxiliar no departamento de contas à receber.

▪ **Persuhn Advocacia**

Secretária, Recepcionista e Telefonista. (08/2002 - 06/2003)

Principais atribuições: Agendamento de visitas, organização de compromissos e serviço de banco (pagamentos e depósitos).

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- Procuo empresa sólida com direcionamento estratégico voltado ao desempenho humano;
- Empresa com política de valorização do cliente interno com ações voltadas ao desenvolvimento de carreira dos recursos chaves;
- Descrevo meu perfil como: Cooperativo, ativo, disciplinado, dedicado e com forte capacidade de adaptação;
- Gosto especial em organizar, participar, treinar e orientar a equipe;
- Inglês e Espanhol Básico;
- Curso Planejamento e Gestão de Vendas TI – GeraçãoTec 2013 Blusoft;
- Curso Redes e Mídias Sociais – GeraçãoTec2013 Blusoft;
- Curso Google Analytics - GeraçãoTec2013 Blusoft;
- Curso Apresentações de Sucesso (Oratória) – GeraçãoTec 2012 Blusoft;
- Visitas comerciais em contas estratégicas.

Sheila Pereira

Blumenau, Outubro/2016.