

Thaíza Roberta Fagundes

Brasileira, Casada, 24 anos

Endereço: Avenida Paulo Schroeder, 1518

Joinville – SC

Fone: (47) 9949-0351

Email: izah_tk@hotmail.com

ÁREAS DESEJADAS:

Comercial, Marketing, Administrativo.

FORMAÇÃO

- Graduação em Administração de Empresas e Negócios – Faculdade Cenecista de Joinville FCJ (trancado em 2014 no 5º semestre)
- Graduação em Marketing Completo – Faculdade Cenecista de Joinville – FCJ

CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO

- “Sei Vender” - EAD SEBRAE – Técnica de Vendas e Conceitos de Marketing
- “Sei Vender Mais e Melhor” – EAD SEBRAE – Importância do Vendedor, Metas e Fidelização dos Clientes
- VT – Prospecção e Venda Consultiva por Telefone - IBVendas (Instituto Brasileiro de Vendas) - Técnica de vendas e negociação

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

OpenTech – Software e Soluções Logísticas (emprego atual)

Cargo: Assistente Comercial | Área de Software

Principais Atividades: realizar contato com clientes já ativos com outros serviços da empresa, oferecendo software de gestão e emissão de documentos fiscais (CT-e, MDF-e e CIOT); contato com leads levantando as necessidades do cliente e distribuindo o mesmo para a área comercial responsável utilizando como método ciclo de venda *sollution selling*.

ContaAzul – Software de Gestão para Micro e Pequenas Empresas (08/2015 até 03/2016)

Cargo: Analista Comercial / Executive Account

Principais Atividades: atendimento de clientes através do telefone, verificando se o cliente é um lead, levantando todas as necessidades do mesmo e explicando como o produto iria facilitar seu trabalho. Aplicado o *Spin Selling* nos atendimentos assim como o modelo NES (Perguntas de Necessidade, de Expansão e de Solução),

gerenciamento de objeções, construindo rapport e levando o mesmo até o fechamento.

Responsável por carteiras de clientes de contabilidades parceiras da empresa.

Vejo ao Vivo Publicidade e Monitoramento (04/2014 até 09/2015)

Cargo: Assistente Comercial

Principais Atividades: contato com empresas para oferecer os serviços; captação de informações pela internet para que o contato com o cliente seja realizado, contato com organizadores de eventos e portais para parcerias com o site, vendas por telefone e/ou com agendamentos de reuniões com empresas para oferecer serviços de publicidade e parcerias com prefeituras de todo Brasil e negociação com os mesmos para possíveis oportunidades de expansão do serviço nas cidades. Após o primeiro contato pelo telefone, a visita era realizada por mim. Era responsável por todo o estado do Paraná.

Buscapé Company (05/2013 até 04/2014)

Cargo: Estagiária/Agente de Atendimento

Principais Atividades: atendimento via chat e e-mail nas marcas do grupo Buscapé Company: Buscapé, Bondfaro, E-bit, QueBarato, SaveMe e BCash assim como seus perfis no Reclame Aqui e Reclamação.

Centro Auditivo Microsom (05/2012 até 11/2012)

Cargo: Secretária Administrativa

Principais Atividades: atendimento ao público e telefone; agendamento de consultas; algumas rotinas administrativas como emissão de nf; serviços de banco.

Loja de Departamentos HAVAN (06/2011 até 07/2011)

Cargo: Fiscal de Loja, Recepcionista, Prevenção de Perdas

Principais Atividades: comunicação direta com os clientes recepcionando na entrada da loja, auxílio nos setores da loja, fiscalização em geral.

Silvocar Motos (02/2010 até 03/2011)

Cargo: Auxiliar Administrativa

Principais Atividades: atendimento ao telefone e diretamente com o cliente, serviços de banco e cartório.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Atuações nas áreas de atendimento, marketing e gestão. Dinâmica, comunicativa, organizada, com grande facilidade para trabalhar em equipe. Experiência no uso de computadores tanto para edições e formatações de textos como para busca de informações pela internet. Capacidade para entender, se expressar e se comunicar por voz ou texto. Fácil aprendizado e adaptação.

- Disponibilidade para viagens, CNH AB.