

**Sandra Regina Loos**  
sandrinha.loos@gmail.com.br  
47 8848-9439  
Brasileira 40 anos Solteira

**Objetivo: Assistente/Analista Administrativo/Comercial.**

**Síntese de Qualificações**

Experiência em planejamento de vendas, gestão de contratos, prospecção e análise de indicadores.

Habilidade no atendimento a clientes, esclarecimento de dúvidas sobre serviços e resolução de problemas.

Boa oratória, bom relacionamento interpessoal, dinâmica e movida a desafios.

Disponibilidade para viagens e mudança de cidade.

**Formação Acadêmica**

**Graduação em Administração com ênfase em Marketing** – conclusão em 2016.

FCJ – Faculdade Cenecista de Joinville

**Experiência Profissional**

08/2014 a atual – MWS Turismo Ltda. Franqueado CVC Viagens e Turismo – Agente de Viagem  
Atendimento aos clientes, informações sobre destinos, esclarecimento de dúvidas sobre serviços turísticos e resolução de problemas.

Contatos de prospecção e venda de pacotes de viagens e turismo (Aéreo, Hospedagem, Seguro Viagem, Passeios, Cruzeiros).

Utilização das ferramentas como SABRE, Sistur, Rextur.

Utilização dos portais das companhias marítimas de cruzeiros e de hospedagens para venda desses produtos.

02/2014 a 08/2014 – Orion Terceirização de Mão de Obra Ltda. – Consultora Comercial

Contatos de prospecção e vendas para novos clientes.

Gestão de contratos com clientes (análises, acompanhamento, confecção de contratos e aditivos).

Participação de feiras e eventos.

Realização e/ou análise de dimensionamento técnico de limpeza.

Confecção e análise de planilhas de custos e propostas.

Cumprimento das normas e procedimentos de trabalho, de segurança e ambiental.

11/2013 a 02/2014 – CDL – Câmara de Dirigentes Lojistas de Joinville – Consultora Comercial da Câmara Setorial de Gastronomia e Entretenimento

Desenvolvimento, divulgação, prospecção, vendas dos produtos e acompanhamento dos eventos da C.S.G.E.

Gestão de contratos, confecção e análise de planilhas de custos e propostas.

10/2012 a 09/2013 Orcali Recursos Humanos Ltda. – Consultora Comercial

Contatos de Prospecção e vendas para novos clientes.

Gestão de contratos com clientes (análises, acompanhamento, confecção de contratos e aditivos).

Participação de feiras e eventos.

Realização e/ou análise de dimensionamento técnico de limpeza.

Confecção e análise de planilhas de custos e propostas.

Cumprimento das normas e procedimentos de trabalho, de segurança e ambiental.

01/2010-07/2012 Orbenk Administração e Serviços Ltda. – Analista Comercial II

Atendimento aos clientes corporativos e demais clientes externos e internos.

Gestão de contratos com clientes (análises, confecção de contratos e aditivos).

Organização e/ou participação de feiras e eventos.

Realização e/ou análise de dimensionamento técnico de limpeza.

Confecção e análise de planilhas de custos e boletins de serviços.

Suporte técnico e administrativo à diretoria, gerência, consultores e departamentos.

Emissão e análise de relatórios gerenciais semanais e mensais.

Atendimento às demandas de Marketing dos setores.

Interlocutora entre Orbenk e Agência de Marketing.

Acompanhamento da confecção e prazos dos materiais de Marketing.

Cumprimento das normas e procedimentos de trabalho, de segurança e ambiental.

07/2007 – 01/2010 Orbenk Administração e Serviços Ltda. – Assistente Comercial Pleno

Atendimento exclusivo às Lojas Salfer S.A. e clientes internos.

Confecção e administração de contratos e aditivos.

Organização e/ou participação de feiras e eventos.

Realização de dimensionamento técnico de limpeza.

Confecção de planilhas de custos e boletins de serviços.

04/2003-02/2007 Engepasa Ambiental Ltda. – Líder da Equipe Administrativa

Acompanhamento e coordenação das atividades da equipe administrativa

(estagiários e efetivos).

Coordenação do programa de estágio (recrutamento e seleção, assinatura de contratos e convênios, avaliação de desempenho e orientações de conduta).

Organização de eventos anuais: festas de confraternização, treinamentos e reuniões gerenciais.

Elaboração e atualização do Manual de Identidade Visual, objetivando a padronização dos serviços gráficos (fontes, cores, espaçamentos, tipos de papel, tipos de tinta, etc.).

Pesquisa e definição de modelagem para uniformes administrativos e desenvolvimento de fornecedores.

03/2001-09/2002 – Coml. e Distrib. MHDM Ltda. – Assistente Comercial

Atividades administrativas diversas para o departamento comercial, marketing e assistência técnica.

10/1995-02/2001 – Brasimet Ind e Com Ltda. – Assistente Comercial

Atividades administrativas diversas para o departamento comercial, marketing e pós-vendas.

Estou à disposição para propostas, entrevistas virtuais ou pessoais.

Joinville, 03/05/2016