

Priscila Palumbo

Brasileira, casada, 26 anos
CPF: 073 481 339 24

Navegantes – SC

Telefone: (47) 9268-2626 (47) 3319 5078

E-mail: priscilapalumbo@live.com

OBJETIVO

Atuar nas áreas Comercial e Marketing com segmentação de análises de relatórios e documentos, planilhas eletrônicas, praticas motivacionais e suporte a equipe de vendas e clientes.

FORMAÇÃO

- Comunicação Social Habilitação em Relações Públicas. UNIVALI, 2012/I.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **01/2015 a 03/2016 – Fit4 Store e PaceFitness**

Itajaí/Santa Catarina -

Cargo: Fit4 Assistente Comercial – Pace Coordenadora de Atendimento

Principais atividades: Suporte ao Diretor Comercial, executando: Atendimento aos franqueados Fit4, aos consultores de vendas externas, organização da agenda de visitas dos consultores, suporte no sistema de colocação de pedidos, atendimento aos fornecedores nacionais, suporte as assistências técnicas, acompanhamento do FQ de qualidade e Pós-Venda com garantia e assistência técnica, venda de peças.

- **04/2009 a 03/2012 retorno 09/2013 a 01/2015 – W Sul Logística em Duas Rodas Ltda**

Navegantes/Santa Catarina

Cargo: Analista de Marketing

Principais atividades: Elaboração e análise de relatórios de vendas, semanais e mensais para equipe de vendas e gestão; suporte aos vendedores internos e externos, Analisar e atualizar relatórios gerenciais; Acompanhar os clientes ativos e inativos; Atualização de dados para Gestão de Indicadores - SGI; Acompanhar e auxiliar no Planejamento estratégico comercial; fechamento de comissão, Suporte as rotinas do comercial e ao gestor de negócios; Planejamento e organização de eventos internos e externos; Campanhas de incentivos a vendas.

- **07/2012 – 05/2013 – Pathros Promoção de Negócios**

Itajaí/Santa Catarina

Cargo: Supervisora de Telemarketing e atendimento

Principais atividades: Planejamento estratégico do setor; Plano de ação – reestruturação do setor; Mensuração e análise da equipe de atendimento; Retenção e desenvolvimento da equipe; Prospecção de novos clientes; Elaboração e atualização dos mailings; Comunicação com clientes e prospects; Execução de feiras nacionais; Redes Sociais; Registros.br; Canais de Comunicação; Apoio ao comercial e vendas.

QUALIFICAÇÕES

- Inglês Básico
- Pacote Office – Avançado
- Indesign e Illustrator – Avançado
- Sistemas: Microsiga Protheus – TOTVS - KRC e SCI
- Curso Profissionalizante Departamento Pessoal– cursando