

PRISCILA AP FURLAN

Endereço: Rua Dona Albertina Domingos, 282 - Vila Maria Alta - São Paulo.
Celular (11) 9 8618-5871 - e-mail: pf.furlan@gmail.com
32 anos, Brasileira, Solteira.

Objetivo

Vendedora Interna
Assistente Comercial Pleno

Qualificação Profissional

Experiência adquirida na área administrativa comercial, com atuação em vendas interna de peças de reposição a nível Brasil em empresas no segmento de bombas de combustível, Eixos Cardans e componentes para tratores e empilhadeiras.
Implementação de estratégias de vendas, promoções, negociações, prospecção, follow-up e relatórios de vendas.
Responsável pela área administrativa comercial
Conhecimentos em informática: Pacote Office, Windows, Aplicativos Outlook, Sistema integrado Microsiga.

Escolaridade - 2º Grau Completo

Histórico Profissional

Empresa: Techposto Tecnologia em Equipamentos
Período: Julho/12 à Junho/15
Cargo: Assistente Comercial Pleno

Atividades Desenvolvidas: Venda interna de peças para bomba de combustível, filtros de diesel, elementos filtrantes e acessórios para postos de combustíveis, realização de orçamentos, follow-up, acompanhamento via funil, pedidos e cadastros em sistema integrado, análise e aprovação de tabela de preços, prospecção de novos clientes, elaboração de estratégias de Vendas, relatórios de faturamento mensal.
Compras e desenvolvimento de novos fornecedores.
Resultado atingido: aumento de mais de 200 % do faturamento do setor desde o início das atividades.
Premiação recebida pela meta atingida em 2014.

Empresa: Compocardan Com. p/Eixos Cardans
Período: Mai/08 à Out/11
Cargo: Assistente Administrativo

Atividades Desenvolvidas: Venda interna de peças via telefone e atendimento por balcão, Prospecção de novos clientes, Emissão de nota fiscal eletrônica, Emissão de imposto GNRE, Envio de arquivo CNAB, Cobrança de títulos em atraso, Análise financeira de crédito, Rotina da área Administrativa, Cadastros, Orçamentos, Logística: Rota de entrega de mercadorias e cotação de fretes, Elaboração de procedimentos de controle: Faturamento, Vendas e Estoque, Relatórios de faturamento mensal e custos, Implantação de sistema integrado.

Empresa: Gilbarco do Brasil S/A
Período: Mar/99 à Fev/06
Cargo: Aux. de Faturamento

Atividades desenvolvidas: Venda interna de contrato particular de manutenção, emissão de notas fiscais, Cadastros, orçamentos, fechamento de área de mantenedores preventivo e extra, auxílio à gerência com relatórios de chamados executados e pendentes, faturamento de cias de petróleo, análise de custo com trocas de peças, acompanhamento mensal de faturamento através de planilhas e relatórios gráficos.
Responsável pelo setor de faturamento de Cias preventivo e extras e fechamento de área de mecânicos da Filial de São Paulo. Suporte a outras filiais.