|  |
| --- |
| **CLAUDIA BACIM TRUCCOLO** |

**Endereço**: Rua Martinho de Haro, 309 Apto 102. **Naturalidade**: São Borja | RS

**Cidade**: Florianópolis | Santa Catarina **Estado Civil**: Solteira

**Telefone**: +55 (48) 9963-2012 **Data Nasc.**: 08/09/1972

**CEP**: 88.058-540 **E-mail:** claubacim5@@hotmail.com

**Área de Interesse**

|  |
| --- |
|  |

**Comercial - Eventos**

**Atividades Profissionais**

|  |
| --- |
|  |

**Hotel Plaza Camboriu** (2015)

Executiva de Vendas

Prospecção, negociação e manutenção de Clientes. Viagens e participação em feiras.

**Hotéis Porto Sol** (2014 a 2015)

Executiva de Contas

Prospecção, negociação e manutenção de Clientes. Viagens e participação em feiras.

**Montreal Turismo** (2013 a 2014)

Executiva de Contas

Prospecção e manutenção de clientes. Participação em feiras. Viagens nacionais para atender aos parceiros, negociação com Hotéis.

**Hotéis Plaza Camboriu e Baia Norte** (2011 a 2013)

Executiva de Vendas e Eventos

Prospecção, negociação e operacionalização de eventos. Visitas externas para prospecção e manutenção de clientes corporativos. Atendimento a reservas individuais e de grupos. Participação em feiras. Viagens nacionais para captação.

**Brasil Foods** – Perdigão (2009 a 2011)

Vendedora Food Service

Vendas direcionadas ao Food Service; atendimento as grande cozinhas industriais; prospecção, negociações e cotações. Introdução no Mercado de Novos Produtos, acompanhamento de todas as necessidades e solução de todas as dúvidas dos clientes.

**Blue Tree Hotels** (2008)

Executiva de Contas

Prospecção, manutenção e negociações com Clientes com potencial, captação e negociação de eventos.

**Intercity Hotéis** (2007 a 2008)

Gerente de Contas

Visita aos principais clientes da carteira do hotel, captação e manutenção dos clientes potencias, analise mercadológica, analise concorrência, elaboração plano de ação mensal e responsável pela elaboração de pacotes e promoções do hotel.

**Grupo Habitasul** – (2005 a 2007)

Coordenadora de Eventos e Executiva de Contas

Prospecção, negociações de eventos com Clientes em potencial para o centro de eventos; Participação em feiras;

**Hotel Bourbon Business Express Joinville** – (2003)

Assistente Comercial

Apoio a área externa e realização de eventos, relatórios corporativos, negociações com as empresas, grupos e eventos.

**Hotel Blue Tree Towers Joinville** – (2001-2003)

Assistente de Eventos

Prospecção e negociação de eventos, acompanhamento e fechamento.

**Formação Acadêmica**

|  |
| --- |
|  |

* Turismo com Ênfase em Meio Ambiente – IELUSC – Joinville – SC – Conclusão Set/2003.

**Desenvolvimento Profissional**

|  |
| --- |
|  |

* Inglês – Básico.

Espanhol – Básico.

* Informática: Desbravador Automação Hoteleira

Pacote Office - Windows