****

**VANESSA SOARES PRUDENCIO**

CPF: 71793143153

Nascimento: 01/12/1981

Estado civil: Solteira

End: 2av. Bloco 1645 Ap. 301 N. Bandeirante - DF

Telefone: 61. 9 8234 9198 / 3552 0719 / 9 8519 8175

[VANESSAPRUDENCIOBLOG@GMAIL.COM](mailto:VANESSAPRUDENCIOBLOG@GMAIL.COM)

[VANESSAKEUNEBRASILIA@GMAIL.COM](mailto:VANESSAKEUNEBRASILIA@GMAIL.COM)

PERFIL PROFISIONAL

Sou, dinâmica, proativa, apta a mudanças, flexível, de vasta experiência com atendimento ao publico em geral, focada em resultados, visão estratégica, capacidade de identificar problemas e desenhar soluções sistêmicas, tenho interesse pela rotina e processos das organizações, procuro ver nas pessoas suas qualidades, e validar seus dons e talentos, tenho como minha área de convergência a comunicação e influência.

Sólida experiência na área de redes corporativas, com atuação em empresas de grande porte e destaque no mercado há mais de 20 anos. Capacidade de liderança (coordenação e influência de equipe), habilidade de negociação e visão estratégica.

**SÍNTESE DE QUALIFICAÇÕES**

* Atuação na área de Atendimento ao cliente**,** com experiência no atendimento presencial, telefônico e via e-mail, esclarecimento de dúvidas, resolução de problemas e acompanhamento de pedidos.
* Experiência no registro de informações no sistema de gerenciamento, encaminhando-as à área Técnica, Comercial ou Canais de Vendas Indiretas, contribuindo no atendimento e satisfação do cliente.
* Vivência no esclarecimento sobre os produtos ou serviços, preço, prazo de entrega e demais informações pertinentes à comercialização.
* Condução da solução de problemas dos processos de vendas, dirimindo dúvidas ou encaminhando para o superior.
* Habilidade na sugestão de soluções e melhorias nos processos com o objetivo de atingir metas e resultados estabelecidos.
* Gestão da implementação de planos de carreira e programas de benefícios, além de atuar na seleção e admissão de colaboradores.
* Vivência elaboração de plano orçamentário, estudo de viabilidade financeira, controle de custos e receitas, gerenciamento de contas a pagar e receber e conciliação de pagamentos e depósitos bancários.
* Participação na criação de estratégias de publicidade e marketing, promovendo a venda dos produtos e serviços.

FORMAÇÃO

* CURSANDO GESTÃO COMERCIAL - UNILASSALE
* CURSOS COMPLEMENTARES
* Pacote Office e Internet.
* Atendimento receptivo em Hotelaria. Senac (Agosto/2012).
* Seminários; Neurobrangt, Neurosummit, Física Quântica CN 2017.
* Seminários; Atendimento ao cliente, como vencer as objeções.
* IDIOMAS
* **Espanhol**: Intermediário.
* **Inglês**: Intermediário.

HISTÓRICO PROFISSIONAL

* Keune-Atual desde 03-2017

(Empresa de grande porte no segmento da Beleza de nível internacional)

Representante comercial

* Participação de reunião junto aos gestores buscando soluções e ajudando na tomada de decisões.
* Aplicação e acompanhamento dos planos de ações comerciais.
* Acompanhamento de absorções em novas oportunidades/clientes.
* Registro de informações no sistema de gerenciamento, encaminhando-as à área Técnica, Comercial e financeira.
* Esclarecimento sobre os produtos ou serviços, preço, prazo de entrega e demais informações pertinentes à comercialização.
* Condução da solução de problemas dos processos de vendas, dirimindo dúvidas ou encaminhando para o superior.
* Comunidade das Nações – 2008 a 2017.

(Instituição de grande porte no segmento de comunicação espiritual a nível Internacional)

Coordenadora

* Gerenciamento de equipe de 22 colaboradores voluntários.
* Receptivo a autoridades Nacionais e Internacionais.
* Foco em redução de despesas e aumento da produtividade dos colaboradores.
* Mercado Bom Proveito - 2012 a 2016.

(Empresa de pequeno porte no segmento alimentação)

Sócia e Gestora.

* Estudo de viabilidade para implantação de políticas de Recursos Humanos.
* Atendimento ao Cliente.
* Operadora de Caixa.
* Administração.
* Clube do desconto

(Empresa de pequeno porte nível Nacional)

Representante e Supervisora

* Gerenciamento de equipe.
* Gerenciamento dos processos de Administração de contratos.
* Acompanhamento de vendas e metas.
* Cadastramento de clientes.
* Atuação na análise de vendas, definição de metas, realização de vistas e acompanhamento do trabalho dos vendedores nos clientes, elaborando ações para aumento dos resultados.
* Gerenciamento de contratos, garantindo total aderência às exigências legais e administrativas, além de acompanhar processos e procedimentos administrativos de forma coorporativa.