|  |  |
| --- | --- |
|  | 🞂Fernanda Galheriano Barbosa  R: Archangelo Cavalheiro, 58 – Parque Continental 2 – Guarulhos - SP  Telefone: (11)4963-1724/ 96131-2710  Email: galherifer@hotmail.com  29 anos, solteira |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Objetivos  Vendas; Comercial; Administrativo  Formação  Bacharelado em Ciências Biológica (Dezembro -2013)  Centro universitário Metropolitano de São Paulo – FIG UNIMESP  Experiência  *Business Coordinator - Coordenadora de Negócios* (06/2015 – Atual)  LTL Serviços e Comércio de Equipamentos Hospitalares e Farmacêuticos LTDA   * Supervisão e coordenação das atividades técnicas (20 técnicos); * Desenvolvimento de novos parceiros; * Prospecção de vendas e novos clientes; * Elaboração de propostas conforme especificações técnicas do projeto; * Lançamento e acompanhamento de pedidos no sistema HTD; * Relatórios semanais de indicadores de vendas; * Negociação e envio de reparos na fábrica da Ellab (Dinamarca); * Compra de passagens e hospedagens; * Participação das reuniões de Equipe sempre que solicitado; * Participação em treinamentos propostos;   *Sales - Vendas (06/2012 – 09/2014)*  PINHOPEL COMÉRCIO E DISTRIBUIDORA DE PAPÉIS LTDA   * Atendimento telefônico e por e-mail; * Lançamento de pedidos; * Elaboração de propostas comerciais, de acordo com as necessidades do cliente; * Manter registro das consultas de clientes, para futuros contatos e negociações; * Negociar com os clientes, visando à obtenção do pedido dentro de condições mutuamente satisfatórias; * Contatar transportadoras e carreteiros, negociando preço de fretes, visando assegurar a pontualidade nas entregas dos pedidos; * Prospecção de novos clientes e reativação de clientes inativos, buscando bater a meta proposta; * Criação de e-mail marketing para divulgação de produtos; * Preenchimento de planilhas para abertura, renovação e devolução de produtos; * Atendimento pessoalmente ao cliente primeiro contato direto com a empresa; * Idas até a expedição para aquisição de amostra de papel, verificação de tonalidade e espessura; * Executar pedidos de compras: * Emissão de propostas comerciais; * Elaboração de relatórios (ligação, clientes inativos, entre outros); * Pelo menos 1 vez ao mês auxiliar no repasse dos depósitos diários para o departamento comercial; * Emissão e envio de amostras, sempre que solicitado; * Acompanhamento de pedido até a expedição e pós-vendas; * Participação de reuniões sempre que solicitado;   *Office Assistant – Auxiliar de Escritório* (10/2010 – 08/2011)  PANIFICADORA E DISTRIBUIDORA IGUAPE PÃES LTDA   * Atendimento telefônico e por e-mail; * Lançamentos de pedidos; * Responsável por contas a pagar e receber; * Contatar transportadoras e carreteiros , negociando preços de fretes, visando assegurar a pontualidade nas entregas dos pedidos; * Preenchimento de planilhas para abertura, renovação e devolução de produtos; * Atendimento pessoalmente ao cliente primeiro contato direto com a empresa; * Emissão de notas fiscais; * Elaboração de relatórios (ligação, clientes inativos, entre outros); * Emissão e envio de amostras; * Acompanhamento de pedido até a expedição e pós-venda; * Atendimento ao SAC; * Participação de reuniões sempre que requisitado;   Qualificações   * Desenvolvimento de novos clientes em vários tipos de segmentos, análise do mercado e viabilidade de negócios; * Responsável por todo o processo de vendas, desde a identificação e qualificação dos leds em diferentes segmentos de mercado até negociação e fechamento do negócio. * Iniciativa, liderança e excelente comunicação; * Capacidade de propor soluções criativas, visualizar novas oportunidades e agregar qualidade aos vários processos, rotinas, produtos e serviços da organização; * Trabalho focado em atingir metas pré-estabelecidas e resultados; * Habilidades em apresentação. * Conhecimento em rotinas administrativas; |