

Ana Lucia Barreto

Resumo de Qualificações

Carreira desenvolvida em Empresas de Grande, médio e pequeno porte, com destaque para atuação nas áreas Administrativas, Comercial, Atendimento ao cliente, Licitações e Marketing Estratégico.

Conhecimento na utilização de ferramentas de Gestão Comercial, Administrativa, Atendimento ao cliente e Marketing estratégico, como: Pacote Office (Excel, Word, PowerPoint), Power BI, SAP, Mannesoft SGA, Salesforce, Protheus, CIGAM, Magento, Conlicitação, OMIE, Canva, ASANA e outras.

Experiência Profissional

Analista Comercial Pleno

SM Facilities | 2024 - 2025

- Prospecção e captação de editais: análise, segmentação e avaliação de participação, cadastramento, preparo documental, participação da sessão e acompanhamento de resultados, gestão contratual e comercial dos editais ganhos.
- Gestão de carteira de clientes, ativos e inativos, prospecção passiva.
- Prospecção de novos clientes, apresentação e realização de agendamentos para visitas.
- Elaboração de propostas e ordens de serviço, negociação e acompanhamento até a finalização.
- Elaboração de indicadores de desempenho, relatórios e apresentações gerenciais.
- Atendimento ao cliente e suporte comercial pós-venda, para novas demandas de serviço e fidelização.

Assistente Administrativo - Analista Administrativo Comercial Júnior

Positivo Tecnologia | 2019 - 2024

- Prospecção e captação de editais: análise, segmentação e avaliação de participação, acompanhamento de resultados.
- Apoio administrativo e comercial ao setor de Vendas Públicas e Governamentais. Elaboração de indicadores de desempenho da área, atas e relatórios gerenciais de análise da área comercial.
- Atendimento ao cliente e suporte comercial, e encaminhamento de demandas para demais setores.
- Divulgação de campanhas de marketing, distribuição de brindes, gestão de leads, acompanhamento de eventos em todas as suas etapas (pré e pós), compilação e coleta de dados referentes aos resultados de campanhas, para elaboração de análises e planejamento de futuras ações.
- Secretariado executivo, suporte à equipe interna e representantes externos, realização de treinamentos e integração, elaboração de relatórios de despesas, organização de cadastros, controle de compras e reservas de viagens corporativas e gestão do centro de custos da equipe, elaboração de atas e relatórios de reuniões gerenciais, bem como presença, suporte e elaboração de eventos de endomarketing.

Recepcionista - Auxiliar Administrativo - Analista Financeiro Júnior

Partec Tecnologia Ltda | 2015 - 2018

- Atendimento de recepção e telefônico, tratamento e gestão de arquivos e correspondências, gestão e realização de compras de suprimentos, materiais de escritório e contratação de serviços terceirizados de manutenção e conservação predial.
- Atendimento ao cliente e SAC, com o objetivo de suporte técnico para soluções de problemas, sugestões e reclamações em relação à marca, serviço ou produto.
- Secretariado executivo, controle da agenda do gestor, elaboração de viagens e apresentações, gestão de viagens, compra de passagens, reservas de hotéis, roteiros, elaboração de relatórios de custos e conferência e liberação de prestação de contas e reembolsos.
- Atuação na área financeira em contas a pagar e a receber, cobrança, negociação de títulos, prorrogação de prazos, conciliação bancária, controle de faturamento.
- Gestão comercial com acompanhamento do cumprimento de metas de recuperação de clientes e títulos em aberto, cálculo, apuração e distribuição de comissões do time de vendas.
- Elaboração de informes periódicos com indicadores financeiros, administrativos e comerciais.

Customer Care

Pearson Education | 2014 - 2015

- Atendimento ao cliente, carteira de clientes, composta de 120 escolas no Sudeste.
- Vendas, negociação e elaboração de propostas.
- Implantação de estratégias de vendas como: promoções, campanhas e apresentação de novos produtos.
- Execução de planos para fidelização de clientes e pós-venda.
- Suporte técnico ao cliente com atendimento no SAC, registro e auditoria de reclamações e sugestões de clientes.
- Gestão logística do início da realização do pedido até a finalização da entrega.

Assistente de Vendas Internas

Tramontina | 2013 - 2014

- Atendimento ao cliente, pessoa física e jurídica com atividades de recepção e SAC.
- Suporte à equipe de vendas, com consultas internas ao financeiro, verificação de estoque, lançamentos e autorização de pedidos e orçamentos.
- Distribuição e controle e armazenamento de materiais publicitários, para promotores.
- Compilação e unificação de dados, status, volume e valores de pedidos das unidades fabris.
- Elaboração de apresentações para reuniões e relatórios gerenciais.
- Secretariado executivo, gestão da agenda do gestor, elaboração de visitas a clientes e viagens.

Outras Atuações

- **Serviço temporário de inventariante - 5ASEC | 2024**
- **Serviço temporário de atendimento ao cliente – WE ART | 2018**
- **Serviço temporário de Trainee Salesforce – Wise Educação | 2018**
- **Estagiária de Administração de Empresas – Tribunal de Justiça do Estado do Paraná | 2010 - 2012**
- **Menor Aprendiz – Mc Autopeças | 2006 - 2008**

Habilidades

- Pacote Office (Excel, Word, PowerPoint)
- Power BI
- SAP
- ManneSoft SGA
- Salesforce
- Protheus
- CIGAM
- Magento
- Conlicitação
- OMIE
- Canva
- ASANA
- Gestão Comercial
- Gestão Administrativa
- Atendimento ao Cliente
- Marketing Estratégico
- Prospecção de Editais
- Gestão de Carteira de Clientes
- Elaboração de Propostas
- Negociação
- Indicadores de Desempenho
- Relatórios Gerenciais
- Suporte Pós-Venda
- Secretariado Executivo
- Gestão Financeira (Contas a Pagar e Receber, Cobrança)
- Conciliação Bancária
- Controle de Faturamento
- Gestão de Metas
- Cálculo e Distribuição de Comissões
- Gestão Logística
- SAC

Idiomas

- Português (Nativo)
- Inglês (Básico)
- Espanhol (Básico)

Formação Acadêmica

Bacharel em Administração de Empresas

Faculdade Opet Curitiba | Curitiba, Paraná | Concluída em 06/2013