

Prezados Senhores,

Em busca de uma proposta de trabalho na em vossa instituição apresento-lhes meu currículo anexo.

Almejo laborar, prestando atividades com qualidade, responsabilidade, transparência, integridade, confiabilidade, respeito e bom relacionamento interpessoal.

Experiência de 14 anos no departamento comercial, vendas e em atendimento; assessoria no departamento financeiro e administrativo, orientada a resultados, relacionamento interpessoal e qualidade nos serviços. Excelente habilidade em lidar com público, ao mesmo que com processos, sistema, atividades que exijam agilidade, atenção e negociação. Compromisso com os objetivos propostos e adaptação a mudanças fazendo destas, oportunidades. Ser criativa, encontrando novos métodos de trabalho que viabilizem as necessidades expostas. Almejo trabalhar em equipe, valorizando prioridades a fim de otimizar tempo. Trabalhar com ética, responsabilidade, equilíbrio e dinamismo, valorizando a instituição, sua missão, visão, valores bem como sua cultura e negócios como um todo.

Informo ainda que tenho disponibilidade de horários e para viagens conforme necessidade da organização, bem como facilidade no acesso ao ambiente de trabalho.

No aguardo de contato, coloco-me à disposição para maiores esclarecimentos.

Atenciosamente,

Kely Kereski Webkoski

Porto Alegre, fevereiro de 2015.

KELY KERESKI WEBKOSKI

Brasileira, Solteira.

Rua Oito, bloco 75, quadra 11, apto 14 - Bairro: Cohab – Guaíba/RS

☎ (51) 8477-9428 ou (51) 9528-0980

✉ kelykereski@yahoo.com.br e kereskiweb@gmail.com

Objetivos

Utilizar minha formação em Marketing, as experiências na área comercial, administrativa e de atendimento para trabalhar no processo de implementação de estratégias, elaboração de planos de marketing, orçamentários e financeiros, assessorando o gerenciamento de negócios, pessoas e recursos dentro de uma organização.

Atuar na área comercial, vendas e relacionamento lidando diretamente com o público;

Atuar na área de marketing com segmentação de clientes e pesquisa de mercado;

Atuar no apoio de serviços administrativos nas áreas contábil, financeira, fiscal, recursos humanos;

Efetuar assessoria e negociações à empresas, promovendo a marca, produtos e serviços.

Perfil

- 1- Profissional graduada em Marketing e formação técnica em Administração e técnica em Secretariado.
- 2- Alto grau de conhecimento em trabalhos administrativos, vendas, finanças, logística e recursos humanos bem como elaboração de documentos como ofício, parecer técnico, memorandos, comunicados, propostas e negociações de caráter comercial.
- 3- Histórico comprovado na elaboração e preparação de relatórios e planilhas de cálculos e alimentação de dados.
- 4- Orientada e instruída a efetuar a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, como elaboração de planos iniciais de organização, gráficos, roteiros, manuais de serviços, formulários.
- 5- Largo conhecimento e vivência em atendimento ao público interno e externo, pessoalmente e através de veículos de telefonia, internet e redes sociais; conferência, controle, armazenagem de produtos, divulgação de serviços e preservação do patrimônio documental.
- 6- Excelente capacidade de análise, escrita, raciocínio, comunicação e relacionamento.
- 7- Confortável em executar planejamento estratégico, elaborando planos de marketing, alocando com eficácia os recursos organizacionais destinados à atividade de divulgação e marketing.
- 8- Elevada compreensão das ferramentas fundamentais para evolução do ambiente organizacional no processo de competitividade.
- 9- Experiência em registro, preenchimento de fichas, cadastro de clientes (CRM), formulários, requisições de materiais e outros similares.
- 10- Reconhecimento ao longo da carreira pelo profissionalismo, rápido aprendizado e resultados obtidos.
- 11- Inúmeras vezes mencionada por se valer de comportamento inovador, comprometimento, excelente relacionamento com clientes, flexibilidade e eficiência.
- 12- Foco no atendimento ao cliente e na qualidade ao trabalhar para atender às expectativas da empresa e aos prazos reduzidos.
- 13- Profissional com expertise na confidencialidade de informações da área de atuação, domínio em ferramentas de informática e excel avançado, comunicação integrada e digital, espírito empreendedor e gerenciamento de crise.

Formação

Superior em Marketing com ênfase em Estratégia, Gestão e Administração – Conclusão Dez/2014 – Faculdades SENAC

Experiências Profissionais

DELL – Computadores

10/2014 – 11/2014

Função: Representante interno de Vendas

Atividades: Assessoria comercial de cliente, atendimento via e-mail, telefone, chat; vendas de hardwares e serviços.

Trabalho Temporário de Vendas Black Friday

NEODENT – Implantodontia

05/2013 – 05/2014

Função: Assessora Comercial Interna

Atividades: Assessorar comercial cliente Ativo, Assessorar comercial cliente Passivo, Atender Cliente presencial, atender cliente tele atendimento, realizar pós venda, conferir material com cliente na entrada (troca, consignado), conferir com cliente na retirada de produtos, cobrar produtos consignados vencidos, realizar atendimento telefônico cliente ativo e passivo, digitar pedidos do atendimento e do Assessor externo, monitorar e acompanhar pedidos, solicitar liberação financeiro, comercial e logística, abrir cadastro inicial de clientes, atualizar cadastro de clientes, abastecer de informações o software de relacionamento, Assessorar equipe comercial interna de outras filiais, realizar pesquisa de satisfação dos clientes, receber pedidos via e-mail, assessorar pedidos de distribuidores, divulgar aos clientes sobre eventos e credenciamentos, divulgar uso de produtos e fazer divulgações, acompanhar ação comercial da concorrência no mercado, acompanhar, monitorar, tratar as necessidades dos clientes, difundir a imagem da empresa. Relacionamento e comunicação. Presteza e dinamismo.

Hospital Moinhos de Vento

04/2011 – 05/2013

Função: Assistente de Atendimento

Atividades: Atividades no Check In de Pacientes, visualização e cobrança de valores e pendências de procedimentos Hospitalares; Conhecimento em Patologias e na Distribuição de Leitos para cada paciente e seu diagnóstico. Relacionamento com a área Assistencial e Médica do Hospital; Comunicação com pacientes, Consultas de Guias e verificação de autorizações nos Portais de Convênios como Bradesco, Unimed, Golden,... Domínio no sistema MV – consultas, internações, atendimento, painel de leitos, relatórios de convênios e pacientes internados, tesouraria, Fluxo, Prestadores, Cadastro. Acompanhamento e direcionamento de pacientes as unidades de consultas e diagnósticos. Relacionamento e comunicação. Presteza e dinamismo.

Reporte: Cristiane Chaves – Coordenadora do SAP.

Hospital Mãe de Deus

12/2010 – 02/2011

Sistema de Saúde

Função: Atendente Recepção Central de Diagnósticos

Atividades: Atendimento à pacientes de todo o gênero; Entrega de exames de imagem e clínicos, bem como laudos e impressão de raio X ; informações e agendamento de exames, ecografias, ressonância, entre outros. Identificação no sistema de exames e situação do paciente. Direcionamento no ambiente hospitalar. Relacionamento e comunicação. Eficiência e responsabilidade.

Reporte: Noronei e Darlene – Supervisores da CDI - Informe: Atividade Temporária em caráter de licença saúde de funcionário.

ATS Comércio e Representações LTDA.

05/2008 – 07/2010

Comércio de Materiais de Escritório

Função: Secretária administrativa de vendas e RH

Atividades: Atendimento ao público, vendas de mobiliário para escritório, confecção de relatórios financeiros e de vendas, atendimento de telefonia em geral, cálculos, alimentação de planilhas e assistência ao cliente. Atividades de recursos humanos auxiliando em procedimentos de recrutamento e pré-seleção de candidatos a vagas da empresa. Elaboração de anúncios de recrutamento, análise de casos de alteração de cargos, promoções, transferências e demissões. Atualizações de mercado sobre remuneração e benefícios.

Reporte: André Somensi – Diretor – Proprietário - Motivo da Saída: redução de quadro por crise econômica

NET BRASIL

01/2006 – 01/2008

Serviços de Telecomunicações Via Cabo

Função: Operadora de Atendimento

Atividades: Atendimento e suporte à técnicos em campo, agendamentos com clientes e assinantes, relatórios e ordens de serviço, entre outras atividades. Atividades do centro operacional técnico.

Reporte: Rinaldo Laureiro e Fabio Monteiro – Motivo saída: Implantação de sistema tecnológico substituindo atendimento

Cursos

- 1 1997 - Curso de Informática: Windows, Word, Excel, Internet, Power Point, Outlook. Instituição: Easy Informática.
- 2 1996 - Curso Técnico em Secretariado: Português, Redação, Dicção, Relacionamento Interpessoal, Marketing, Logística, Planejamento, técnicas em Atendimento. Instituição: Escola Irmão Pedro
- 3 2001 – Curso Empreendedorismo – Gestão Administrativa - Senac
- 4 2003- Curso Técnico de Administração de Empresas
- 5 2004 - Curso de Excel avançado. Instituição: Sebrae
- 6 2013 – Inglês Básico– Módulo 1 e 2 – Yazigi
- 7 2013 – Noções de Marketing Digital – Faculdades Senac
- 8 2014 – Analista de Marketing Estratégico – Faculdades Senac
- 9 2014 – Analista em Marketing de Varejo – Faculdades Senac

Porto Alegre, Fev/ 2015.