

Curriculum Vitae

Nestor Bem Duarte

Endereço:

Rua Tio Bilia, 104 - Jardim dos Lagos - Guaíba - RS

Cep: 92.500-000

Fone: (51) 8118.2776

E-mail: nestorbem@gmail.com

Objetivo:

Comercial

Dados Pessoais:

Data de nascimento: 25/03/78

Estado civil: Casado

02 filhos

Escolaridade:

Superior incompleto - 2º Semestre

Sistemas de Informação – Ulbra Campus Guaíba

Documentação:

Carteira de identidade: 1069662541 – SSP/RS

CPF: 938603660-68

CNH: 00247436666 - Cat. B

Cursos e Treinamentos Extracurriculares:

- Treinamento Lexmark – Comercial, Soluções e produtos - (2012)
- Treinamento HP – Comercial, Soluções e Produtos – (2012)
- Treinamento HP – Comercial, Soluções e Produtos – (2011)
- Treinamento HP – Comercial, Soluções e Produtos – (2010)
- Certificado HP APC - HP Imaging and Printing Solutions – (2009)
- Certificado HP Consulting on HP Printing – (2009)
- Certificado HP Printer Fleet Assessment and Design Consultancy Training - (2009)
- Certificado HP Web Jetadmin Printer Fleet Management - (2009)
- Certificado HP Imaging and Printing Technical Fundamentals - (2009)
- Treinamento em impressoras Samsung – (2008)
- Curso de Vendas e negociação - UNIVEB (Escola Superior de Vendas do Brasil) – (2008)
- Curso de Access (Personal School) – (2002)
- Curso de montagem e configuração de microcomputador (SENAI) – (1999)

Experiência Profissional:

1. Tecprinters Tecnologia da Impressão Ltda.

Período: 01/09/11 até a presente data

Cargo: Gerente de Contas

Atividades Atualmente Desenvolvidas:

- Gerente de contas do mercado Privado e de Governo no estado do RS no seguimento de Soluções de Imagem e Impressão:
- Venda consultiva de Outsourcing de impressão, soluções em GED (Gestão Eletrônica de Processos e Documentos) e ECM (Gestão de Conteúdo Empresarial).
- Gerenciamento de contas nomeadas responsável em expandir negócios nestas contas;
- Prospecção de novos clientes.

2. Teletex Computadores e Sistemas Ltda.

Período: 29/09/03 até 31/08/2011

Cargo 05: Vendedor Externo

Cargo 04: Vendedor Especialista – Imagem e Impressão

Cargo 03: Vendedor Interno de Peças e Serviços

Cargo 02: Coordenador de Laboratório Técnico

Cargo 01: Auxiliar Administrativo

Atividades Atualmente Desenvolvidas:

- Vendas em contas não nomeadas para no mercado privado do RS;
- Comercial e pré-vendas em equipamentos de imagem e Impressão;
- Vendas de peças para impressoras, servidores, notebooks, desktops e serviços do laboratório;
- Compras de peças para impressoras, servidores, notebooks, desktops e material de uso e consumo do laboratório técnico;
- Coordenação de equipe técnica de laboratório;
- Responsável pelo laboratório técnico (equipamentos em conserto: impressoras, monitores, fontes de alimentação e desktops);
- Logística.

3. Kimberly Clark Kenko Indústria e Comércio Ltda.

Período: 01/11/00 à 06/03/02

Cargo: Aux. Produção

Atividades Desenvolvidas:

- Examinar qualidade do produto;
- Embalar e organizar produto.

4. Compumidia Computadores Ltda.

Período: 01/02/96 à 29/11/96

Cargo: Continuo

Atividades Desenvolvidas:

- Emissão de notas fiscais de devolução e cobranças;
- Controle de envio das notas fiscais e boletos bancários de cobranças;
- Serviços bancários em geral.

5. Exim Comércio Exterior Ltda.

Período: 02/09/93 à 04/04/95

Cargo: Continuo

Atividades Desenvolvidas:

- Emissão de certificados de origem e contratos de cambio;
- Serviços externos no setor de comercio exterior de bancos.

Estágio:

1. Teletex Computadores e Sistemas Ltda

Período: 01/11/02 à 26/09/03

Cargo: Aux. Administrativo

Atividades Desenvolvidas:

- Elaboração de termos e valores dos orçamentos para clientes;
- Atendimento, negociação e venda para clientes da assistência técnica;
- Compras de peças para impressoras, desktops e notebooks (destinados para clientes e de uso e consumo interno);
- Controle de garantia das peças e prestações de serviços de laboratório;
- Responsável pelo controle e manutenções da frota de veículos empresa.

.....
Conhecimentos e capacitações adquiridas:

Vendas, Negociação comercial de Contratos (renovações e novos clientes), Negociação em Compras, Logística de compra e venda, GED, ECM, Coordenação de equipe técnica, controle de frota de veículos da empresa, rotinas administrativas e financeiras, Informática avançada (Windows, Office, Outlook, internet, rede e hardware).