

CAMILA DOS SANTOS SILVEIRA

Brasileira, solteira, 24 anos

Rua Didi Pacheco, 413

Moradas da Colina – Guaíba – RS

Telefone: (51) 34807831 – (51) 99961328 / E-mail: camila.s.s@ibest.com.br

OBJETIVO

Colaborar em um ambiente de trabalho onde possa colocar em pratica meus conhecimentos em favor da instituição, focando sempre o beneficio e o crescimento da organização e o crescimento profissional.

FORMAÇÃO

- **Ensino Superior:** Universidade Luterana do Brasil – Administração – 2008/2015
-

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **2008-2009** – DM ALLSERVICE SERVIÇOS DE PINTURA LTDA.
Cargo: Estágio na área administrativa
- Principais atividades: Organizar a gestão administrativa de documentos, como elaboração de orçamentos, emissão de notas fiscais, separação de documentos a serem enviados para outros setores, contas a pagar e a receber, contato com fornecedores, atendimento ao cliente.
- **2009-2011** – OLVEBRA INDUSTRIAL S/A
Cargo: Aux. de E-commerce II
- Principais atividades: Atendimento a clientes pelo telefone e e-mail, prestando suporte nas dúvidas e dificuldades de concluir a compra pela Loja Virtual, controlando e acompanhando até o processo final de compra do cliente. Atualizando informações no cadastro, quando solicitado. Conferência de documento e realização de campanhas com clientes e monitoramento do chat online. Criação de campanhas publicitárias para o aumento do faturamento mensal da Loja Virtual Olvebra, confecção de peças publicitárias, envio de e-mail marketing, desenvolvimento de anúncios online e fechamento mensal de estatísticas de atendimentos e de campanhas para a Diretoria. Experiência em faturamento e controle de estoque de produtos.
- **2011-2015** – DELL COMPUTADORES
Cargo: Estágio na área de Backoffice e vendas (2011-2012)
- Principais atividades: Auxiliar no processo de inclusão e acompanhamento dos pedidos pela ferramenta interna Portal Order Entry, comunicação e alinhamento entre vendas e operações. Interações com o time de vendas, apoio e interface, junto aos clientes para resolução de pendências, suporte ao time no tocante a relatórios de erros e planos de ação específicos.
Cargo: Order Management Sr. Associate (2012-2015) Atual
- Principais atividades: Auditoria e processamento de pedidos de compras de clientes pela ferramenta interna POM. Analisar a configuração, pedido de compra, espelho de nota fiscal, dados cadastrais dos clientes na Receita Federal e Sintegra (para faturamento e entrega) e outros itens conforme check list, suporte a área de vendas em relação a ordem de pedidos. Atendimento a clientes internos e externos. Elaboração de manuais de clientes complexos

de Telefonia: Claro SA, OI SA e NET Serviços. Para melhorar o atendimento quanto a solicitação de compra do cliente junto a Dell.

QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES PROFISSIONAIS

- Inglês 2 anos conclusão do nível básico – Yázigi Guaíba
-

Conhecimentos de informática:

- Pacote Office;
- Corel Draw, editor de imagens.
- Fireworks, editor de imagens;
- Dreamweaver, editor de HTML.