CURRICULUM - VITAE

NOME:VILSON GARCIA DA COSTA

ENDEREÇO:RUA 39 BLOCO 361 APTO.2

BAIRRO :COHAB FONE:(OI)51-84320301 E (TIM)51-81495855

CIDADE:GUAIBA/RS

DATA DE NASCIMENTO:11/10/1973 NATURALIDADE: PELOTAS/RS

ESTADO CIVIL:CASADO

CARTEIRA DE HABILITACAO: AB (CARRO E MOTO)

EMAIL : vilsongarciacosta@gmail.com

DISPONIBILIDADE: INTEGRAL

POSSUI VEICULO:SIM

HISTORICO ESCOLAR:

ESCOLARIDADE: ENSINO MEDIO COMPLETO(+CURSO TECNICO EM CONTABILIDADE)

CURSOS: INFORMATICA(MS-OFFICE COM ENFASE EM EXCEL BASICO ), 5Ss(CINCO S) , SPO(SALES PROCESS OPTIMIZEM) , SAP(BASICO), APERFEICOAMENTO EM VENDAS,GESTÃO DE PORTARIA, GESTÃO DE COBRANÇA,TELEVENDAS E COBRANÇA POR TELEFONE, CURSO DE BRIGADISTA DE INCENDIO.

HISTORICO PROFISSIONAL:

EMPREGADOR:CERAMICA DECORITE DE 07/10/1994 A 08/08/1995

FUNÇÃO: AUXILIAR CONTABIL (CONTAS A PAGAR E FATURAMENTO DE NOTAS FISCAIS)

EMPREGADOR:VIDA PRODUTOS BIOLOGICOS LTDA DE 09/08/1995 A 23/11/1995

FUNÇÃO:AUX DE CUSTOS (CONTAS A PAGAR E A RECEBER )

EMPREGADOR:CLAJU DISTRIBUIDORA LTDA DE 06/01/1998 A 10/02/1998

FUNÇÃO: VENDEDOR EXTERNO(PROSPECCAO DE NOVOS CLIENTES,ATENDIMENTO E VENDA AO VAREJO EM GERAL EM GENEROS ALIMENTICIOS, CADASTRAMENTO DE NOVOS CLIENTES )

EMPREGADOR: EUROTRADE COM E IMPORT.LTDA DE 02/03/1998 A 04/06/1998

FUNÇÃO:VENDEDOR EXTERNO ATENDIMENTO E VENDAS AO COMERCIO DE PRODUTOS DE BAZAR.

EMPREGADOR: DREBES E CIA LTDA DE 03/02/2000 A 08/03/2009

FUNÇÃO : COBRADOR EXTERNO( ATENDIMENTO E E RECUPERAÇÃO DE CREDITO EXTERNO E POR TELEFONE COM NEGOCIAÇÃO ,CARREGAMENTO DE MALOTES,RECEBIMENTO DE PRODUTOS DOS FORNECEDORES,CONFERENCIA DE ESTOQUE,INVENTARIO FISICO .

EMPREGADOR:CRBS S/A(AMBEV) 09/06/2009 A 07/01/2016

FUNÇÃO: DE VENDEDOR EXTERNO e VDI(VENDEDOR INTERNO P/TEF) E PROMOVIDO EM 03/06/2013 A AUX. TECN ADMINISTRATIVO.

ATRIBUICOES: venda e atendimento ao varejo com venda externa e por telefone de refrigerantes e cerveja(como vendedor externo e vendedor por telefone)após como aux.tecnico administrativo as funções eram de cadastramento de novos clientes, recuperação de créditos junto a clientes, sistematização de arquivos, contas a pagar e a receber, faturamento , conciliação de cheques, gestão de serviços junto as empresas terceirizadas, gestão de orçamentos(OBZ-orçamento base zero), emissão de notas fiscais e mapas nas rotinas do sistema, emissão de boletos para clientes, pagamento de fornecedores terceirizados, recebimento de produtos comprados dos fornecedores, conferencia de estoque, inventario de estoque , carga e descarga e conferencia de produtos recebidos e atendimento ao publico em geral.

CARACTERISTICAS: ATENDIMENTO AOS CLIENTES COM DISPOSICAO , ENERGIA,DETERMINACAO , VONTADE E FOCO ,DISCIPLINA ,FACILIDADE DE COMUNICAÇÃO E CONCENTRAÇÃO PARA ATINGIR AS METAS E RESULTADOS POSITIVOS , MUITA VONTADE DE TRABALHAR PELO MELHOR PARA A EMPRESA E O SEU CLIENTE COM RESPEITO E DIGNIDADE COM FOCO TOTAL PARA ATINGIR OS RESULTADOS DA EMPRESA E DESEJO DE APREENDER CONTINUAMENTE , DISPONIBILDADE DE TURNO E HORARIO.MUITO OBRIGADO E QUERO FAZER PARTE DA SUA EQUIPE

VAGA PRETENDIDA: TECN.ADM ALMOXARIFADO

GUAIBA,23 DE JULHO DE 2014