## Camila Pohasky do Nascimento

## 30 anos, Casada

## Endereço: Rua Inácio de quadros, 470 – Guaíba/RS;

## Telefones: 51 9818 9660 - E-mail: [camilapohasky@gmail.com](mailto:camilapohasky@gmail.com)

**Resumo de Qualificações**

* Sete anos de experiência em suporte na área Comercial.
* Formada Bacharela em Administração de Empresas em 2014, pela FADERGS.
* Línguas: Inglês (Básico, nível 3);

**Experiência Profissional**

**Assistente de vendas,** MELCO Elevadores do Brasil (Mitsubisch Eletric Corporation) Guaíba, RS, Brasil. – Set/2014 – Atualmente.

* Recebimento, cadastro e controle de propostas;
* Elaboração de orçamentos e envios os consultores e representantes (contato direto com o consultor e equipe de engenharia de vendas no Brasil e nas unidades do Japão e Tailândia).
* Apoio técnico e comercial para equipe de vendas;
* Cadastro pedidos e manutenção no sistema de Vendas;
* Elaboração de relatórios gerencias de propostas, vendas, comissões e entre outros;
* Suporte a gerencia do setor;
* Apoio no desenvolvimento de ferramentas para a confecção de propostas e controles pertinentes ao setor.

**Assistente de vendas,**  VITASONS - Centro Catarinense de Apoio a Audição Ltda., Porto Alegre, RS, Brasil. - Out/2012 – Set/2014.

* Auxiliei a equipe de vendas com a elaboração de propostas comerciais, envio de propostas financeiras.
* Realizei contato com o cliente (quando necessário) para confirmação de dados cadastrais e de negociações.
* Elaboração cadastro de clientes.
* Realização controle do faturamento de pedidos diário e mensal.
* Confecção relatórios gerenciais.
* Agendamento de reuniões e visitas.
* Suporte á supervisão de vendas na gestão da equipe.

**Assistente Comercial,** STEMAC Grupos Geradores S/A**,** Porto Alegre, RS, Brasil. - Agosto de 2008 – Abril de 2012.

* Realizei a conferencia de documentação de venda, elaboração do pedido de venda no sistema, revisões e alterações no processo para posterior liberação para produção.
* digitalização de documentação de venda para inclusão no sistema.
* Atendimento as filiais, auxiliando no contato com as demais áreas da empresa agilizando a resolução de impasses, a fim de evitar eventuais perdas em negociações e minimizar problemas.
* Acompanhamento de pedidos de compra que não tiveram a produção iniciada, por solicitação do cliente ou por falta de pagamento. Auxilio também para renegociação em caso de crédito não liberado (interface entre o financeiro e a filial/cliente).
* Acompanhamento de financiamentos junto ao setor financeiro, controle da documentação cadastral para análise de crédito dos clientes (através das filiais), acompanhamento do andamento dos mesmos junto ao banco e setor financeiro da empresa.
* Elaboração e alimentação de planilhas e relatórios gerenciais para reuniões semanais de atualização junto a gerencia e diretoria.
* Treinamento e suporte para novos colaboradores da área, em todas as atividades acima citadas.

**Formação Acadêmica**

**- Bacharela em Administração,** Faculdade de Desenvolvimento do Rio Grande do Sul / FADERGS - Porto Alegre, RS, Brasil.

**Término** Dez. 2014.

**- Técnico Administração ( Certificado de Auxiliar Administrativo),** I E Gomes Jardim - Guaíba, RS, Brasil **-** Dez. 2009.

**- Curso de Inglês (em andamento) –** Guaíba, RS, Brasil.

**- Excel Básico/Intermediário.**