 **Melinda Moreira**

*Brasileira, 31 anos, sem filhos.*

*Rua Sapé / Passo D’areia 91350-050*

*Porto Alegre, Rio Grande do Sul - Brasil.*

*51 84413754 ou 82338566 (melhor horário de contato: Das 13 às 14h00min)*

[mel6951@gmail.com](mailto:mel6951@gmail.com) ou [melinda\_moreira@hotmail.com](mailto:melinda_moreira@hotmail.com)

Perfil profissional

**Profissional com foco comercial. Habilidades em gestão de pessoas, operações comerciais, produtividade, qualidade, atendimento e satisfação do cliente, negociação, objeções, fechamentos e funções de televendas. Grande desenvoltura, entusiasmo, praticidade e *alta flexibilidade em desenvolver tarefas e pessoas com competência*, ética e engajamento em diferentes ambientes de trabalho ou cultura com foco em resultados.**

Formação

Graduação – Bacharel em Administração de Empresas, Faculdade Dom Bosco. Concluída em dezembro 2012.

Pós-Graduação MBA – Gestão de Pessoas Faculdade São Judas Tadeu. Concluída em Junho 2015.

Idiomas

Espanhol: leitura básica, escrita básica, conversação básica.

Histórico profissional

Sociedade de Ginástica Porto Alegre, 1867 – SOGIPA.

**Consultora de Vendas – Locações e eventos.**

Período: 03/11/2015 até o momento.

Atendimento ao associado e clientes externos para locações de espaços para eventos, organização de eventos internos, realização de contratos e aditivos de locação, processos de locação de espaços (salões de festas) no clube, venda ativa e receptiva, criação de marketing comercial, participação em eventos internos, comunicação interna, organização da carteira de clientes, divulgação dos espaços, relacionamento e fidelização de clientes corporativos, metas de vendas, organização e planejamento de ações de vendas, trabalho em equipe, negociações e objeções de vendas, argumentação e diferenciais para alavancar vendas, relacionamento com o associado e diretoria social, Organização de mailing para e-mail marketing. **Principais resultados e conhecimentos adquiridos na função:** Políticas de clube social e comportamento do consumidor no setor de lazer.

NEODENT - JJGC Ind. e Com. de materiais Dentários. Atuante no segmento odontológico de implantes, soluções protéticas e instrumentais cirúrgicos.

Período: 17/11/2014 a 03/06/2015 Assessora comercial *Interna* Júnior - Assessoria comercial interna (venda técnica); Vendas ativas e receptivas; Atendimento ao cliente loja; Entrega e recebimento dos produtos vendidos e trocas; Digitação dos pedidos do vendedor externo recebidos via e-mail e Whatsapp e assessoria completa ao vendedor externo; Acompanhamento logístico dos pedidos de venda dos vendedores internos e externos; Atendimento ao cliente (dentista, secretárias, moto boy) realizando vendas, trocas ou entrega. Principais resultados e conhecimentos adquiridos na função: Venda técnica de produto; multi-tarefas; Dinamismo operacional; processo de produção industrial no setor da saúde.

MARPA CONSULTORIA. Atuante no segmento de serviços da propriedade intelectual, (Marcas, patentes, direito autoral, desenho industrial e inovações).

Período: 24/03/2014 á 10/11/2014 Assistente comercial *de vendas –* Prospecção; Ligações ativas; Abordagem; Visitas e reuniões ao cliente pessoa física e jurídica; Reuniões e visitas externas e internas a fins de registro de marcas, direito autoral ou outros serviços fornecidos no ramo da propriedade intelectual. Consultoria; vendas; Negociação; Poder de persuasão em criar a necessidade do serviço para o cliente, fechamento de contratos; Manter a gestão da carteira de clientes em constante atividade; Prestar atendimento sobre processos jurídicos de marcas e patentes; Metas; Relatório de vendas mensal; Relatório de deslocamento e visitas semanal; Administração e organização de agenda e visitas; trabalho em equipe. Principais resultados e conhecimentos adquiridos na função: A importância da ética e transparência com o cliente e como vender serviços criando a necessidade para o cliente.

MICROLINS Escola Profissionalizante – Atuante no segmento de ensino.

Período: 03/2014 à 09/2014 Professora – Freelancer; Instrutora de aula, módulos de Gestão de Pessoas e aula motivacional. Turma 15 alunos idade média 12 a 22 anos.

ARTMED PANAMERICANA EDITORA LTDA / SECAD

Período: 29/10/2007 à 09/10/2013 (6 anos) Fone 3025.2568 Referências: Flávio Trindade

Assistente de vendas II – Televendas

Produto: Ensino à distância para área médica e saúde em formato de livros (SECAD) Principais Realizações: Implantação do setor de televendas junto à supervisão de operações, contato de vendas ativo, receptivo e via e-mail; Registro de informações no sistema de gerenciamento; Comercialização e apresentação do portfólio da editora por telefone e e-mail à PF e PJ; Vivência no esclarecimento sobre os produtos, preço, prazo de entrega e demais informações pertinentes à comercialização; Atendimento a clientes em loja; Vendas consultivas; negociação; Fechamento; Administração dados cadastrais de clientes potenciais no Excel; Relatório de desempenho mensal; Captação de clientes não renovados, metas de equipe e metas individuais; Agendamento de clientes para novos contatos; Organização de arquivos. Principais resultados e conhecimentos adquiridos na função: Habilidades nas sugestões de soluções e melhorias nos processos com o objetivo de atingir metas e resultados estabelecidos para o grupo e individual; Conclusão pessoal de um ciclo de maturidade; resiliência; motivação versus incentivos; a importância do feedback constante; saber ouvir o próximo; treinamentos produtivos; espírito de liderança e independência nas atividades exercidas; exemplo de conduta; tomada de decisões, processo de produção da editora.

CRITÉRIM Business Móbile / Atual Prime Systems do grupo Séculos Atuante no segmento de tecnologia e informática. Estágio nível superior Período: 09/06 até 10/2007 Principais Realizações: Rotinas relacionadas ao setor administrativo. Atendimento ao telefone (central telefônica, transferência de ramais); Serviços bancários externos; Responsável pela abertura e fechamento da empresa, Comunicação e relacionamentos internos; auxiliar nos eventos e funções gerais da recepção da empresa. Principais resultados e conhecimentos adquiridos na função: Compromisso, atenção em grupo e a identificação de necessidades de novas experiências e objetivos pessoais.

CONFIANÇA CIA DE SEGUROS - Atuante no segmento de Seguros.

Estágio nível superior Período: 11/05 - 09/06 Principais Realizações: Auxiliar Administrativo, Rotinas relacionadas ao setor administrativo e auxílio ao setor comercial. Digitação; Atendimento via telefone e fax; Recebimento de sinistro e propostas seguro pelos corretores / segurados entre outros.

WALL STREET POSTERS (Rodi Decorações) – Comércio e Varejo (Shopping)

Período: 05/11/2003 à 14/09/2005 Vendedora de loja e Gerente de quiosque.

Principais Realizações: Controle de estoque e contagem de produtos; venda de produtos e serviços de molduraria; venda de produtos de decoração; Fluxo e fechamento de caixa; Abertura e encerramento do estabelecimento; Gerenciamento de equipe de vendas, Feedback constante; metas; Relacionamento interno, gerenciamento de conflitos. Shopping Iguatemi, vendedora até 04/2004. Shopping Bourbon Assis Brasil, vendedora até 03/2005. Shopping Lindóia, Gerente até 09/2005. Principais resultados e conhecimentos adquiridos na função: Controle de caixa, liderança de equipe de vendas, incentivos, controle de estoque, gestão de pessoas.

Último salário e benefícios

Último salário: Fixo R$ 1.617,00 em fev/16 + variável.

Benefícios: Auxilio alimentação, refeição, transporte, plano de saúde, odontológico, comissões.

Outros objetivos

Pretensão salarial: R$ 3.000,00 (sem variável); Com variável: a combinar.

Região de trabalho: Preferência pela região de Porto Alegre/RS

Aceita viajar pela empresa, CNH B – 05236028250 s/ veículo próprio.

Disponibilidade para inicio Imediato.

Cursos extracurriculares:

**Vendas Consultivas** (Área 3 - Programa de Formação em Vendas)

Promovido pela ADVB - De 3 à 9 de Agosto de 2010. 16 Horas/aula.

**Telemarketing – Como atender, negociar e vender por telefone.**

Promovido pela ADVB - De 23 à 26 de Junho de 2008. 16 Horas/aula.

**Fidelizando clientes por meio de atendimento eficaz.**

Promovido pela CDL - Realizado em Fevereiro de 2011 – 12 horas/aula.

**Como vender por e-mail e Telefone**

Realizado em 9/4/2012 Promovido pela Ampla Brasil Eventos Ltda – Federasul Professor: André Silva.

**Revolucionando o Televendas**

Promovido pela CDL - Realizado em Fevereiro de 2013 – 8 hora/aula

Informações complementares: Informática, PowerPoint, Excel, Word, Outlook e Internet.