

CURRICULUM VITAE

FERNANDA SANTOS HAGGE MENESES

Rua Jorge Amado, Buraquinho, Lauro de Freitas/Ba

Telefones: (71) 98891-8184

fernandahagge@hotmail.com

OBJETIVO: Atuar na área de Vendas e lidar diretamente com o público.

Síntese de Qualificações

- ✓ Atuação na área Comercial interno, excelente desempenho com rotinas administrativas do setor comercial, vendas internas para grandes clientes e revendedoras, apoio representantes externos, controle de financeiro, atualização de cadastro no sistema Totvs (Protheus), prospecção e fidelização de clientes.
- ✓ Habilidade no atendimento aos clientes no pré e pós vendas, esclarecimento de dúvidas sobre produtos e resolução de problemas.
- ✓ Vivência na divulgação de ações promocionais, requisição de material de divulgação e envio de mala direta.
- ✓ Disponibilidade imediata para trabalhar.

Formação Acadêmica

Curso Superior de Formação Específica em Gestão de Negócios em Turismo – Concluído 06/2004, Faculdade de Turismo da Bahia.

Experiência Profissional

Empresa: BETUMAT QUÍMICA LTDA

Função: Recepcionista e Telefonista (07/04/08 – 01/07/08), Assistente Comercial (01/07/08-01/01/12), Analista de Vendas (01/01/13 – 26/10/15)

Atividade: Atendimento telefônico, Organização da agenda comercial, Organização da sala de reunião, Recepção de visitantes, Organização de arquivo e documentação, Atendimento ao cliente interno, Recebimento e análise de documentação para liberação de crédito, Venda de material para grandes e pequenas empresas, Apoio a vendedores e representantes externos.

Empresa: CONTAX S/A

Função: Agente de Marketing (01/04/2005 a 16/05/2007)

Atividade: Atendimento ao cliente como operador de telemarketing ativo e receptivo Telemar 0800, Atendimento Linha móvel com divulgação, instalação e verificação de serviços.

Empresa: POLARIS CONSULTORIA E PLANEJAMENTO LTDA

Função: Estágio Eventos / Contratada - Assistente Administrativa(21/01/2002 a 06/10/2003).

Atividades: Estágio no setor de eventos de treinamento com atividades de Planejamento, Organização divulgação e Recepção. Assistente Administrativa - Contato e cadastro de clientes e fornecedores; Elaboração, controle e atualização de mala direta; Digitação de correspondências; Seleção e Envio de documentos para contabilidade, Recepção.

Empresa: PLANET IND. E COM. DE ROUPAS LTDA

Atividade: Atendimento ao Público – Vendedora (01/12/2001 a 18/01/2002).

Atividades: Atendimento ao público vendas moda feminino.

Informática

Conhecimentos em Pacote Office e Internet.

Curso de Atendimento ao Público – 10h – Fundação Bradesco – Concluído 09/2019.

Informática – Pacote Office 2003 – Excel – Real & Dados – 50h – 10/2007.

Excel Intermediário – Escola do Trabalhador EAD Universidade de Brasília – 40h – 09/2019.

Fernanda Santos Hagge Meneses.