FULANO DE TAL

Rua: Irmã Maria Inês, 84 - Ap. 2503 Torre 23
Jardim Capinópolis – CEP: 13070-030 – Campinas/SP
Fone: (00) 0000 0000 - Celular: (00) 9 0000 0000
Recado com Fulana (00) 9 0000 0000
E-mail: fulanodetal@gamail.com
Graduação: Bacharel e, Administração de Empresa
Inglês: Fluente



Objetivo

Gestão de projetos/Supervisão de projetos

Apresentação

Ofereço um conjunto de habilidades para a empresa, incluindo comprometimento, eficiência, responsabilidade e foco no cliente, para gerar resultados positivos. Minha habilidade de comunicação clara e eficiente, aliada ao bom humor e bom relacionamento, permite manter um ambiente de trabalho positivo. Minha pontualidade, sensatez e dinamismo garantem que as tarefas sejam realizadas com agilidade e qualidade, contribuindo para o sucesso do projeto e para o alcance dos objetivos da empresa. Estou motivado para aplicar essas habilidades em projetos desafiadores e contribuir para o crescimento da empresa.

Histórico Profissional

EMPRESA 01 S/A (Grupo empresarila)

De: Novembro 0000 – trabalhando

Função: Gestor de Projetos

Como Gestor de Projetos nesta empresa, eu sou responsável por liderar as equipes na realização de projetos, desde o planejamento até a entrega final. Busco entender as necessidades dos clientes e garantir que os projetos sejam concluídos dentro do prazo e do orçamento estipulado. Também exerço funções administrativas, como gerenciamento de conflitos e assistência na resolução de problemas durante o projeto. É fundamental manter a comunicação clara e efetiva com todos os envolvidos no projeto, para garantir que as metas e objetivos sejam alcançados de forma eficiente.

EMPRESA 02 LTDA (Grupo Empresarial)
Período: Agosto 0000 – Agosto 0000
Função: Consultor de Vendas

Como Consultor de Vendas, eu tinha como responsabilidade abordar clientes na loja e executar atividades de vendas, como atendimento, telemarketing, prospecção e planejamento. Meu objetivo era compreender as necessidades dos clientes e oferecer o melhor produto, utilizando técnicas de demonstração e argumentação. Além disso, eu desempenhava funções administrativas, como gerenciamento de conflitos e assistência no pós-venda, garantindo a satisfação dos clientes e contribuindo para o sucesso da empresa.

EMPRESA 03
Período: Abril 0000 – Julho 0000
Função: Representante de Vendas Pleno

Como Representante de Vendas Pleno, eu abordava clientes, negociava com eles e realizava tarefas administrativas em geral. Consultava órgãos de trânsito, montava dossiês para análise de crédito, agendava retiradas de veículos e elaborava relatórios de atendimentos e resultados de venda, além de aplicar pesquisas de satisfação do cliente.

EMPRESA 04 (Grupo empresarial)
Período: Fevereiro 0000 – Abril 0000
Função: Vendedor

Como vendedor, eu abordava os clientes com total cordialidade, apresentava os produtos, negociava, cadastrava os clientes, transferia mercadorias, gerenciava processos de troca e devolução de mercadorias dos clientes, organizava o setor, fidelizava os clientes e prestava atendimento pós-venda.

Cursos

- Técnicas de Vendas – SENAC – Junho de 2000
- Prevenção a Incêndios – SENAI – Agosto de 2010
- Inglês – Wizard – Janeiro de 2019