

SERGIANE DE MELO RODRIGUES

OBJETIVO

Somar com a empresa e superar as metas , apresentando um ótimo trabalho com resultados satisfatórios, e no decorrer das atividades, acrescentar mais conhecimento à minha bagagem profissional.

TELEFONE:

98- 984055363

**Endereço: Rua Marcelino
Nogueira 33 centro**

EMAIL:

Sergianemello16@gmail.com

FORMAÇÃO

- Ensino Médio Completo : C.E.E .F .Profª Ana Mota
- Curso de Informática (Pacote Office avançando) : Mult Informática
- Curso de Administração : Instituição Gomes de Sousa

EXPERIÊNCIA DE TRABALHO

MÔNACO MOTOCENTER LTDA

Cargo : Vendedor

Julho de 2011

Principais atividades: Realizava atendimento aos clientes , negociava preço, prazo , condições de pagamentos e descontos da venda , orientava quanto as especificações dos produtos e serviços . Fechava a venda e mantinha o acompanhamento até a entrega do Bem (Motocicletas) ao cliente .

MÔNACO MOTOCENTER LTDA

Cargo: Auxiliar Administrativo de vendas (CNH)

Janeiro de 2013

Principais atividades: Recebia , redigia e cadastrava as propostas de adesão dos clientes feitas pelos vendedores. Elaborava e divulgava relatórios de contemplados. Solicitava, reformulava e arquivava documentos referentes aos clientes , antes e após a aquisição do bem . Emissão de Boletos , Elaborava Relatório de Bonificação dos Vendedores juntamente com os dos Supervisores.

MÔNACO MOTOCENTER LTDA

Cargo: Auxiliar de Logística

Novembro de 2014

Principais atividades: Responsável pelo estoque Geral da Filial. Responsável pelo planejamento e roteirizações dos motoristas. Realizava conferência de Notas fiscais . Responsável pelas distribuições das motocicletas para os respectivos Pontos de Vendas . Prestava assistência durante e depois de recebimentos das motocicletas pela transportadora. Emitia relatórios e controlava o acesso e liberação de Combustível e cartões Gold.

MÔNACO MOTOCENTER LTDA

Cargo: Analista de Crédito Comercial F&I

Novembro de 2015

Principais atividades: Recebia , redigia , cadastrava e enviava as propostas de adesão dos clientes feitas pelos vendedores no sistema de Financiamentos dos Bancos para análise. Acompanhava as Propostas juntamente com os operadores. Emitia e Elaborava Relatórios de Pagamentos . Solicitava , reformulava e arquivava documentos (contratos)dos mesmos.

MÔNACO MOTOCENTER LTDA

Cargo: Consultor técnico

Maio de 2016

Principais atividades: Recebia clientes no Pós vendas. Definia pelos critérios exigidos a solicitação ou não de garantia da motocicleta. Fornecia orçamento referente ao pedido do cliente, de acordo com suas necessidades. Realizava vendas de peças e Serviços. Emitia relatórios gerais dentro de um prazo semanal. Responsavel pelo Estoque Geral da oficina .

A.D.DE M .ARAGÃO

Cargo: Auxiliar administrativo

Maio de 2018

Principais atividades: Responsável pelo Financeiro em geral
Responsável pelo Caixa Principal
Responsável pelo recebimentos de parcelas dos clientes , assim como todas as despesas (saídas) da empresa. Incluindo Pagamentos dos Funcionários .
Emitia Relatórios para controle e Acompanhamento de mercadorias , assim como ,emitia relatórios também para documentos referentes ao RH (tais como : Ocorrencia de Faltas , cronograma de Ferias , etc)
Faturista (cadastrava e faturava as vendas realizadas pelos Vendedores)
Responsavel pela Cobrança da Empresa por um determinado tempo e após , passei a ser auxiliar .
Auxiliava o Gerente no Acompanhamento do estoque
Acompanhava a roteirização das entregas das mercadorias ,realizadas pelo motorista e montadores.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

- **Relações Interpessoais**
- **Habilidades gerais e especificas, qualificação social e Qualificação profissional**
- **Habilidade em trabalho em equipe**
- **Foco no Resultado**