

Ana Paula Gonçalves Vianna
31 anos, Feminino
Espinheiros - Itajaí, SC
Contato: (47) 99780-3630
E-mail: vianna.annaa@gmail.com

Objetivos

Administrativo, RH, Departamento Pessoal e Comercial.
Crescer pessoal e profissionalmente de maneira produtiva, além de contribuir para o desenvolvimento da organização como um todo, procurando novos desafios profissionais.

Experiências Profissionais

Assistente comercial

Empresa: Talge

Período: 02/09/2024 – 13/12/2024

- Emissão de NF.
- Atualização tabela de vendas.
- Contato com cliente para orçamento e vendas.
- Atendimento ao cliente e resolução de problemas relacionados a pagamentos.
- Apoio geral administrativo.
- Uso dos sistemas Protheus (NF e orçamentos) + 4mdg (cadastros).

Assistente Administrativo

Empresa: Polo Pneus

Período: 02/10/2023 – 15/02/2024

- Emissão de faturas com precisão e conformidade com políticas de preços.
- Monitoramento de pagamentos e resolução de consultas de clientes.
- Manutenção de registros atualizados de transações de faturamento e contas a receber.
- Atendimento ao cliente e resolução de problemas relacionados a pagamentos.
- Conciliação de pagamentos e suporte na aprovação de crédito.
- Consultas no SPC e análise de informações de seguradoras.
- Cálculo e processamento de comissões de vendas.
- Organização de documentação para conformidade regulatória e auditorias.
- Apoio geral administrativo.
- Uso de sistemas como Get (notas), Serasa (consultas) e Coface (seguradora).

Departamento Comercial:

- Prospecção de novos clientes no setor de transporte e logística.
- Vendas consultivas e personalização de soluções para pneus de carga.
- Gestão de contas e acompanhamento de negociações.
- Atualização sobre tendências do mercado.
- Treinamento técnico para clientes sobre cuidados com pneus.

Assistente Administrativo

Empresa: A Fernandes Serviços

Período: 09/05/2023 - 25/09/2023

- Atendimento a funcionários e gestão de documentos.
- Organização de almoxarifado, envio e recebimento de documentos.
- Departamento Pessoal: folha de pagamento, admissões, benefícios, registro de ponto, entre outros.
- RH: recrutamento, comunicação interna, divulgação de vagas.
- Marketing: gerenciamento de campanhas e redes sociais (LinkedIn, Facebook, Instagram).
- Financeiro: emissão de notas fiscais, compras de materiais, controle de contas.

Assistente Administrativo

Empresa: Disk Água e Gás Oliveira

Período: 08/2021 - 03/2022

- Atendimento ao público, vendas, conferência de carga e organização do ambiente.

Secretária / Office Girl

Empresa: Top Imóveis Ltda.

Período: 06/2019 - 11/2020

- Atendimento ao público, sistema online da empresa, depósitos em banco, pagamento a proprietários, recebimento de inquilinos e reajuste de aluguéis.
- Contratos, arquivos de vistoria, boletos e organização do ambiente de trabalho.

Formação

Graduação: Administração - EAD Itajaí-SC

Cursos:

- Inglês Básico - Elite (03/2010)
- Informática Avançada - Elite (08/2000)

Habilidades e Ferramentas

- Nível intermediário: Excel, Google Docs, Internet, Pacote Office, Word, Danfe, Ponto Seculun, Lince.