

Ana Paula Gonçalves Vianna

31 Anos

Espinheiros, Itajaí Sc

Contato: 47997803630

E-mail: Vianna.annaa@gmail.com

Linkdlin: <http://linkedin.com/in/ana-vianna>

Objetivo: Administrativo, Rh/ Departamento pessoal e comercial.

Crescer pessoal e profissional de maneira produtiva, além de contribuir para o desenvolvimento da organização como um todo, procurando novos desafios profissionais.

Experiência Profissional

Assistente Comercial

Talge | 09/2024 – 12/2024

Emissão de notas fiscais e atualização de tabelas de vendas.

Vendas internas e atendimento ao cliente (orçamentos e suporte).

Apoio administrativo e uso dos sistemas **Protheus** (NF e orçamentos) e **4MDG** (cadastros).

Assistente Administrativo/ Faturamento

Polo Pneus | 10/2023 – 02/2024

Emissão de faturas, conciliação de pagamentos e suporte ao cliente.

Gestão de contas a receber e consultas de crédito (**Serasa, Coface**).

Cálculo e processamento de comissões de vendas.

Controle de documentação para conformidade e auditoria.

Uso do sistema **Get** para emissão de notas.

Departamento Comercial

Polo Pneus | 02/2023 – 09/2023

Prospecção e gestão de clientes no setor de transporte e logística.

Vendas consultivas e negociação de contratos.

Análise de mercado e atualização de estratégias comerciais.

Assistente Administrativo

A Fernandes Serviços | 05/2023 – 09/2023

Atendimento aos funcionários e gestão de documentos.

Folha de pagamento, admissões/demissões, benefícios e controle de ponto.

Recrutamento e comunicação interna.

Gestão de redes sociais e campanhas de endomarketing.

Controle financeiro (notas fiscais, compras e orçamentos).

Assistente Administrativo

Disk Água e Gás Oliveira | 08/2021 – 03/2022

Atendimento ao público e vendas.

Conferência de carga e organização do ambiente.

Secretária / Office Girl

Top Imóveis Ltda. | 06/2019 – 11/2020

Atendimento ao público e suporte administrativo. Gestão de contratos, boletos e reajuste de aluguéis.

Formação Acadêmica

Graduação em Administração | EAD Itajaí - SC

Cursos e Certificações

Inglês Básico | Elite (2010)

Informática Avançada | Elite (2000)

Habilidades e Ferramentas

Intermediário: Excel, Google Docs, Pacote Office, Word, Internet.

Sistemas: Danfe, Ponto Secullum, Lince, Get, Protheus, Serasa, Coface.

Competências: Atendimento ao cliente, faturamento, conciliação de pagamentos, negociação, vendas consultivas, gestão documental, gestão de pessoas.