Amanda Hendler Raupp

R. Est. Renato Vitorino, 273 apto 304 - Dom Bosco, Itajaí - SC, 88307-250

- Telefone: (47) 98831-5253
- e-mail: amandahendlerraupp1@gmail.com

- Idade: 36 Anos
- Estado Civil: Solteiro (amasiado)

Objetivo

- **Área administrativa**

Formação Acadêmica

- Ensino médio completo – Escola Polisinos
- Informática básica- QI Faculdades
- Curso técnico administração -QI Faculdades
- Superior Gestão de Recursos humanos- Uniavan Universidade, (Incompleto, porém pretendo concluir)

Experiência Profissional

- **Trentino Representação Comercial - Itajai, SC**

Julho 2023 / Até o momento

Função desempenhada- Administrativo comercial

Digitação de pedidos de vendas em sistema, atendimento ao telefone, acompanhamento de e-mails, preenchimento de planilhas de vendas, organização da agenda dos representantes e do local de trabalho.

- **Motta & Etchepare Ltda - Itajai, SC**

Janeiro 2023 / junho 2023

Função desempenhada- Auxilar de cobrança

Cobranças diárias através de ligações, whatsapp e e-mail, envio de notificações extrajudiciais Inclusão e retirada de cadastros negativos no SCP/SERASA, elaboração e alimentação de planilhas.

- **Nox Gerenciamento e Monitoramento de Riscos – Itajai, SC**

Março 2021/ Dezembro 2022

Função desempenhada- Administrativo comercial/ Pós-vendas

Acompanhamento de e-mails, preenchimento de planilhas de vendas, organização da agenda dos representantes e do local de trabalho. Emissão documental, como contratos, ficha cadastral e propostas comerciais e realização do pós vendas

- **Globo Planalto Com. de Veículos Ltda (Fiat Globo)- Itajaí, SC**

Fevereiro 2020/ Novembro 2020

Função desempenhada- Administrativo / ATC

Atendimento ao telefone, atendimento ao cliente, acompanhamento de e-mails. Preenchimento de planilhas, pagamento de contratos financeiro.

• **Bitello comercio e Representações LTDA. (Cama, mesa e banho e tecidos para decoração)- São Leopoldo, RS**

Abril 2011/ junho 2019 (8 anos em carteira presencial, em São Leopoldo RS)

7 meses em Itajaí SC "Home Office, (Julho 2019 a Fevereiro 2020)

Função desempenhada- Secretária/ Administrativo

Organização da agenda dos representantes e do local de trabalho, atendimento ao telefone, aos clientes e fornecedores, acompanhamento de e-mails. Preenchimento de planilhas de vendas e faturamento, controle de gastos, rotinas de contas a pagar e receber, cadastramento de pedidos de venda em Sistema, posicionamento de pedidos aos clientes e vendas interna.

Informações adicionais

• **Principais características**.

Comprometimento

Organização

Proatividade

Boa comunicação