

Simone Conceição dos Santos

Rua Antônio Faria de Tassara, 25B Vila Nogueira
13088-006 Campinas SP
(19) 9 8196 1488
simonests@yahoo.com.br br.linkedin.com/in/sicsantos

44 anos
Solteira
Sem filhos

Objetivo: Administrativo & Comercial

Resumo das Qualificações

- Grande experiência nas áreas de atendimento e relacionamento com o cliente, administração de vendas, administrativo e financeiro em empresas de médio e grande porte do comércio, indústria e serviços.
- Supervisão de equipes de trabalho.
- Atuação no planejamento e organização de eventos institucionais.

Formação Acadêmica

2008 – 2009 Especialização em Marketing Organizacional (B2B) – UNICAMP
1994 - 1997 Administração – PUC Campinas

Experiência Profissional

01/2016 – 10/2017 SAS – Plataforma da Educação (São Paulo – SP)
Analista Administrativo

- Responsável pelo apoio administrativo do escritório de São Paulo, prestando suporte a diversas áreas da empresa, especialmente no que envolve as rotinas de administração de pessoal, compras, TI, dentre outros setores internos.
- Atuação no departamento financeiro, trabalhando no controle e administração dos pagamentos (contas, serviços contratados de terceiros, reembolsos).
- Assistência às consultorias, participando de rotinas da time operacional, contribuindo com o fechamento das rotas: reservas hotéis/carros/aéreos), adiantamento e prestação de contas, garantindo o fechamento das viagens com o menor custo, mantendo um padrão de qualidade para o bom desempenho do time.

01/2015 – 12/2015 SAS - Sistema de Ensino Ari de Sá (Campinas SP)
Analista de Atendimento ao Cliente

- Apoio no atendimento de clientes, fornecendo informações via CRM, orientações e reporte sobre produtos e serviços, viabilizando o bom relacionamento de pós-vendas entre as partes envolvidas.
- Administração de pedidos, faturamento, atividades de apoio administrativo, financeiro, logístico e cadeia de suprimentos.
- Suporte a equipe de consultoria pedagógica e envio de propostas comerciais, negociação e fechamento de contratos.
- Gerenciamento de agenda de gerentes e consultores e suporte na organização de eventos.

- 03/2007 – 03/2015 Sistema de Ensino Integral (Campinas SP)
Administradora de Vendas
- Administração de vendas e atividades de apoio administrativo para o departamento comercial.
 - Suporte a cadeia de suprimentos, faturamento e expedição.
 - Suporte a equipe de vendas, prospecção e envio de propostas comerciais, negociação e fechamento de novos contratos.
 - Gerenciamento agenda dos consultores e diretores.
 - Suporte na organização e divulgação de feiras e eventos.
- 03/2005 – 02/2007 Sistema de Ensino Integral (Campinas SP)
Aux. Administrativo de Vendas
- Responsável pelos registros das demandas dos processos gerados pelo atendimento ao cliente aos departamentos responsáveis e comunicar as soluções aos clientes, viabilizando o bom relacionamento de pós-vendas entre as partes envolvidas.
 - Participação em eventos institucionais
- 04/2003 – 07/2004 Center Líder (Campinas SP)
Vendedora
- Comércio varejista de materiais de construção, atuei com atendimento ao consumidor final, construtoras e arquitetos, no fechamento de projetos e vendas de materiais de construção e acabamentos.
- 01/1995 – 08/2002 Incepa Indústria Cerâmica/H.P. Representações (Campinas SP)
Estagiária/Assistente Administrativo
- Atendimento a construtoras e revendedores, administração de vendas, participação em feiras e eventos.
- 04/1993 – 08/1994 Magazine Luiza S/A (Campinas SP)
Aux. Administrativo
- Responsável pelo levantamento e análise das informações financeiras dos clientes para definir limites de crédito, caixa e controle de estoque.

Trabalhos Temporários

- 04/2004 – 07/2004 Motorola (Jaguariuna SP) - Aux. Produção
- 10/2004 a 02/2005 Barduch (Campinas SP) - Aux Administrativo

Cursos e Seminários

- Liderança e motivação de equipes – PUC Campinas
Qualidade em serviços e relacionamento com os clientes – PUC Campinas
Usuário do pacote Office/ Excel intermediário – People Computação
Inglês – pré-intermediário – Havad Idiomas
Disponibilidade para viagens.