

Ana Paula Vermelho Capila

40 anos

Rua Alameda dos Canários, 251, Bairro Parque Alpina, Domingos Martins/ES.

Telefone: (27) 98131-8223

E-mail: paulavermelho@hotmail.com

- **FORMAÇÃO ACADÊMICA**

Bacharel em Administração com Linha de Formação Específica em Administração de Empresas – Faculdade Pio XII – Concluído em 2011.

- **EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS**

Bananas EP Ltda. – Cariacica/ ES

Cargo: Vendedora

Funções: Atendimento direto ao consumidor nas vendas no ramo de frutas, negociando preços de mercadoria e qualidade do produto. Orientando o cliente sobre os produtos, controlando a demanda dos pedidos em estoque e principalmente cumprindo com as metas de vendas. Vale ressaltar da boa comunicação e interação entre ambos. Além de vendedora, era responsável das entregas de notas dos meus clientes, nas cobranças de vales, nas programações diárias de climatização de banana e manga, fazia tabela diária para os clientes, fazia uma pré-venda um dia antes do cliente vir ao mercado, garantido assim a sua venda, sendo assim evitando que a concorrente venda para o mesmo. Oferecia toda atenção necessária ao cliente e sempre pedia o feedback dos mesmos em relação aos produtos adquiridos.

Período: 14/05/2020 a 24/12/21

Orlandin Com. e Distrib. De Hortifrutigranjeiro Ltda. – Cariacica/ ES

Cargo: Vendedora

Funções: Atendimento direto ao consumidor nas vendas no ramo de frutas, negociando preços de mercadoria e qualidade do produto. Orientando o cliente sobre os produtos, controlando a demanda dos pedidos em estoque e principalmente cumprindo com as metas de vendas. Vale ressaltar da boa comunicação e interação entre ambos. Fazia tabela diária para os clientes, fazia uma pré-venda um dia antes do cliente vir ao mercado, garantido assim a sua venda, sendo assim evitando que a concorrente venda para o mesmo. Oferecia toda atenção necessária ao cliente e sempre pedia o feedback dos mesmos em relação aos produtos adquiridos.

Período: 09/11/2018 a 18/12/19

CV Alimentos Ltda. – Cariacica/ ES

Cargo: Auxiliar de Escritório

Funções: Responsável pelas tarefas administrativas e faturamento.

Período: 08/04/2016 a 31/07/2016

Cargo: Vendedora

Funções: Atendimento direto ao consumidor nas vendas no ramo de frutas, negociando preços de mercadoria e qualidade do produto. Orientando o cliente sobre os produtos, controlando a demanda dos pedidos em estoque e principalmente cumprindo com as metas de vendas. Vale ressaltar da boa comunicação e interação entre ambos. Fazia tabela diária para os clientes, fazia uma pré-venda um dia antes do cliente vir ao mercado, garantido assim a sua venda, sendo assim evitando que a concorrente

venda para o mesmo. Oferecia toda atenção necessária ao cliente e sempre pedia o feedback dos mesmos em relação aos produtos adquiridos.

Período: 01/08/2016 a 01/11/2018

SEST SENAT – Serviço Social do Transporte / Serviço Nacional de Aprend. do Transporte – Viana/ ES

Cargo: Assistente Administrativo.

Funções: Responsável pela área Administrativa, Financeira, Departamento Pessoal, Faturamento, Comercial e uma parte da Contabilidade.

SEST – Na área da saúde, promovendo a melhoria da qualidade de vida para o profissional do setor de transporte.

SENAT - Na área de treinamento, promovendo o desempenho profissional do trabalhador no setor de transporte, bem como a formação/qualificação desses profissionais para o mercado.

Período: 11/2007 a 12/2010.

Hospital Materno Infantil São João Batista (Fundação São João Batista) – Cariacica/ ES

Cargo: Auxiliar de Faturamento Hospitalar.

Funções: Responsável pelo Faturamento de todos os tipos de cirurgias.

Período: 05/2004 a 05/2007.

Hospital Materno Infantil São João Batista (Fundação São João Batista) – Cariacica/ ES

Cargo: Secretária de Ala.

Funções: Responsável pelo abastecimento de Medicamentos e Material em geral nos Postos de Ala do Hospital, Maletas de Urgências, Centro Cirúrgico e Triagem.

Período: 11/2003 a 04/2004.

Hospital Materno Infantil São João Batista (Fundação São João Batista) – Cariacica/ ES

Cargo: Auxiliar de Escritório

Funções: Responsável pelas tarefas administrativas em geral.

Período: 08/2000 a 07/2001.

● **OBJETIVO PROFISSIONAL**

Colaborar em um ambiente de trabalho onde possa colocar em prática meus conhecimentos em favor da instituição na qual visou integrar, focando sempre o benefício e o crescimento da organização e o crescimento profissional.

● **PERFIL PROFISSIONAL**

Excelente relacionamento e comunicação em todos os níveis, conseguindo estabelecer ao redor de si, um clima harmonioso e propício à obtenção de resultados satisfatórios.

Habilidade para controlar e organizar suas atividades, bem como espírito de cooperação em grupo.

Capacidade de enfrentar desafios, inovações e situações que exijam dinamismo e perseverança, adotando uma postura sempre positiva.

Facilidade de adaptação a novas rotinas e disposição para buscar engajamento em instituição onde possa almejar desenvolvimento pessoal e profissional com empenho e comprometimento.

- **INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

Informática: Domínio no Pacote Office.

Carteira de Habilitação: Categoria A e B

Aperfeiçoamento:

Curso Profissionalizante em Gestão Empresarial

Departamento de Pessoal

Técnicas de Vendas

Procedimentos Administrativos e Financeiros

Como Administrar e Controlar o Patrimônio da sua Empresa

Relacionamento Interpessoal – Sest Senat/2009

Qualidade no Atendimento ao Cliente – Sest Senat/2009

Português Básico incluindo a Nova Ortografia – Sest Senat/2009

Treinamento 5S – Sest Senat/2009

Gestão de Pessoas – Sest Senat/2010

IPGN – Iniciando um Pequeno e Grande Negócio – Sebrae/2010

EI – Empreendedor Individual – Sebrae/2010

APF – Análise e Planejamento Financeiro – Sebrae/2010

D - Olho na Qualidade de 5S para os Pequenos Negócios – Sebrae/2010

Atendimento Eficaz – Sest Senat/2010

Transporte para Todos – Sest Senat/2011

Como Vender Mais e Melhor – Sebrae/2011

Cariacica, 07 de fevereiro de 2022.