**CARTA DE APRESENTAÇÃO**

Prezados Senhores,

Segue em anexo, para apreciação e avaliação de V.Sas meu currículo, uma vez que estou buscando uma nova colocação no mercado de trabalho.

Acredito que a minha experiência possa vir a ser útil para uma das oportunidades de seu conhecimento.

Caso considere interessante, poderemos ter um contato pessoal, durante o qual poderei detalhar melhor o meu perfil profissional, e o nível de desafio que estou buscando.

Desde já, agradeço a atenção e estou à disposição.

Cordialmente,

Patrícia Leonel Batista

Tel.: (11) 9.5190-3164

**Patrícia Leonel Batista**

**OBJETIVO PROFISSIONAL**: **Administrativo - Comercial / Financeira**

Endereço: Rua Mariano Procópio, nº 119 Jardim Guarará - Santo André - SP

Telefones (11) 4901.5429 res. 9.5190.3164 cel

Data de Nasc: 08/10/1979 Sexo: Feminino - Estado Civil: Solteira

E-mail: *plebatista@gmail.com*

**ESCOLARIDADE**

Ensino Superior: Universidade Anhanguera – UniAbc

Curso: Engenharia de Produção – 6º semestre

Superior cursando – Previsão de Termino (2020)

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL.**

* Atuação efetiva em departamento comercial, com responsabilidade administrativa junto a gerencia de vendas internas e externas. Controle de agendas, viagens, hotéis, seminários, atas de reuniões e relatórios a gerência e vendedores internos e externos. Cadastro, crédito e cobrança junto a clientes e fornecedores follow-up a clientes, com a utilização de ferramentas de cadastro como EQUIFAX e ACISA, site da RECEITA FEDERAL, gerenciamento de dados para sistema operacional *Microssiga*.

Auxilio a departamento de cobrança e faturamento e toda a área de logística junto a entrega de produtos;

* Responsável por cadastros analise de pacientes para participação e reprovação em Programas de Laboratórios Farmacêuticos, verificação de documentação (IR e receitas médicas) para participação em Programas e Projetos Farmacêuticos.

Participação ativa em programas e projetos farmacêuticos e laboratoriais, cadastros de farmácias, responsável por treinamento, integração, relatórios e repasses financeiro, reposição e contato com distribuidoras de medicamentos.

Elaboração, preparação e separação de material de marketing para representantes e gerentes, treinamento para atendentes sobre o produto utilizado. Assistência a representantes farmacêuticos em processos de inclusão e pagamentos para farmácias inclusas nos programas administrados;

* Assistência administrativa em departamento Venda Direta - para gerencia e executivos de grandes contas, para clientes coorporativos (bancos, empresas) e Autosserviço (Grandes clientes de Atacado e Varejo) sistema de B2B e B2C. Habilidade de acompanhar carteira de clientes e pedido, respeito de: CRM, ERP, emissão de pedidos, cancelamentos, alterações de vendas através de sistema Integrado SAP. Atendimento a equipe de vendas, no fornecimento de informações de carteira de clientes, interface com departamento de logística, faturamento, suprimentos e demanda, crédito cobrança e financeiro. Emissão de relatórios de reembolsos de viagens da equipe, controle de gastos, de acordo com as normas internas da empresa. Emissão de relatórios, de vendas, faturamento, confirmação de entrega, contato com empresas de transportes, pagamentos e elaboração de fretes, controle de entregas integração efetiva com áreas de suprimentos logísticos, vendas futuras, relatórios financeiros de vendas e entregas para clientes, destacando se sempre por responsabilidade, comprometimento e flexibilidade; Interação com unidades Fabris e as 19 filiais do Grupo.
* Atuação na área financeira, controle de pagamentos e recebimentos de clientes e fornecedores, atuação efetiva junto a área comercial e financeira, relatórios financeiros, controles bancários, controle de fluxo de caixa e todos os processos financeiros pertinentes a área, atuação na área comercial em elaboração de proposta, controle de cargas e descargas de equipamentos, informações sobre processos de locações. Atuação na área de faturamento, emissão de NFs, processos de pagamentos de tributos. Atuação na área de suprimento operacional logístico, controle de estoque, MILK RUN de materiais de locação, elaboração de O.S(Ordem de Serviços) material de serviços realizados, KPIs de serviços realizados.

**CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA**

(Windows, Word, Excel, Access, Internet, Outlook, e outros)

Intermediária / Avançado

TOTVS, SAP, ERP - Intermediário/ Avançado

**IDIOMAS**

Inglês básico 2

Senac – Curso de idiomas

**CURSOS EXTRACURRICULARES**:

Officie Excel 2007- *Enterprise*

Microssiga 7.0 Sist operacional (*Microssiga - Totvs*).

Contabilidade, Assis Adm. Básico (*SENAC*).

Marketing, R.humanos Básico (*SENAC*).

LATAM – Qualidade de atendimento ao cliente ( *GrupoTelefônica*).

S.A.P - Admistrativo e comercial (S.A.P – Ago -2014).

**HISTÓRICO PROFISSIONAL**:

TJL COMERCIO DE PURIFICADORES DE AGUA

Assitente Administrativo Comercial

Jun.2017 - Atual

Andaimes Jirau Ltda

Auxiliar Administrativo Financeiro/ Comercial

Fev.2016 – Out.2016

Suzano Papel e Celulose

Assistente Administrativo Comercial – Venda Direta

Jul.2013 – Jan 2015

Vidalink do Brasil S.A

Assistente de Operações Jr. ll

Jul 2006 – Jun. 2013

Prover Net – Comercio Atacadista Ltda

Auxiliar Administrativo de Vendas

Jun 2004 – Abr 2006

**Principais características**: Flexibilidade, dinamismo, pró-atividade e responsabilidades com superiores e clientes, facilidade de trabalhar em equipe, colaboração efetiva para o crescimento da empresa, e muita vontade de aprender.