**Suzi Rosa de Lima Lira**

29 anos – Brasileira - Casada

Rua Giovanni Bracelli, 90

Jardim Santa Emilia - São Paulo / SP

Cel. (11) 95550-6247

[su.gestaocomercial@gmail.com](mailto:su.gestaocomercial@gmail.com)

**objetivo**

Área de interesse : Marketing/ Projetos

**PERFIL PROFISSIONAL**

Busco oportunidade em uma empresa para colocar em prática meus conhecimentos,

aprimorar-me profissionalmente contribuindo para meu crescimento e o da organização.

• Integra e Coerente • Pró ativo

• Comunicação objetiva • Trabalho em grupo

**FORMAÇÃO**

* **FMU - Faculdades Metropolitanas Unidas [**MBA**]**

Marketing e Gestão de Equipes

2018

* **FMU - Faculdades Metropolitanas Unidas [**Superior Completo**]**

Gestão Comercial

2012 - 2014

**qualificações e cursos complementares**

* **Skill Idiomas**

São Paulo / BR

***Curso :*** General English

**Período :** 10 meses (02/08 a 12/08)

**Nível :** Básico

* **SENAC**

São Paulo / BR

***Curso :*** Pacote Office

**Carga horária :** 75 horas

* **ESPM – Escola Superior de Propaganda e Marketing**

São Paulo / BR

***Curso :*** Atendimento ao Cliente

**Carga horária :** 12 horas

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL** [Ordem Cronológica Reversa]

**SINT – Tecnologia Estratégica**

* São Paulo / BR – 08/2012 a 09/2018

**Assistente de Atendimento**

* Implantação e acompanhamento de melhorias na plataforma de gestão de atendimento (ERP LocaSINT).
* Elaboração de cronograma composto por atividades atribuídas aos clientes e demais áreas das empresas;
* Elaboração de grade de treinamento, agendamento e solicitação dos recursos necessários.
* Apresentação de resultados gerenciais e estatísticos dos atendimentos realizados indicando os pontos de melhorias.
* Relacionamento com os clientes, prestando informações e esclarecimentos sobre suas atribuições no projeto.
* Experiência no atendimento presencial, telefônico e por email para esclarecimentos de dúvidas.
* Participação em feiras e eventos em busca de novas oportunidades de negócios.
* Administração de contratos de Outsourcing, solicitação de assinaturas dos clientes, acompanhamento de novas demandas e projeções de pagamentos.
* Elaboração de comunicados e mala direta.

**Instituto Vencer**

* São Paulo / BR - 11/2011 a 08/2012

**Auxiliar Administrativo**

* Rotina administrativa de serviços internos como: organização de pastas, arquivos físicos e digitalizados.
* Compra e controle de estoque e materiais do escritório.
* Organização de agenda, compromissos, reuniões e viagens.
* Atendimento telefônico, clientes e fornecedores.

**SAC – Simples Automação Comercial**

* São Paulo / BR - 01/2011 a 10/2011

**Auxiliar Administrativo**

* Contato pró-ativo com empresas de solução de TEF (Pin Pad/ Máquina de cartão);
* Venda de serviços e equipamentos.
* Acompanhamento de rescisão contratual, controle de devolução de equipamentos.
* Atendimento á clientes presencial, telefônico e por e-mail.