

PAMELLA COTINE PRATES PESSOA

Rua Alto da Bela Vista nº 53
CEP - 02271-120 - Vila Santa Terezinha - São Paulo - SP
pamellaprates@yahoo.com.br
Residencial: (011) 2309-8898 / Celular: (011) 8633-7411

Brasileira
28 anos
Casada
Sem filhos

OBJETIVOS

- Atuar na área comercial:
Administrativo Comercial, Coordenação Comercial e áreas afins.
-

QUALIFICAÇÕES

- Mais de 11 anos de experiência na área comercial, adquirindo grande habilidade no relacionamento com clientes e gerenciamento de equipes comerciais;
 - Constantes treinamentos de Produtos, treinamentos de Vendas e Pós Venda;
 - Habilidades em ministrar treinamentos motivacionais;
 - Habilidades na utilização dos sistemas informatizados das empresas;
 - Sólida experiência em Vendas Diretas;
 - Experiência em setores Administrativos e Burocráticos;
 - Gerenciamento e treinamento de equipes de Venda;
-

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- Centro Universitário Nove de Julho.
Graduação em Gestão Comercial e Marketing - Conclusão: Junho/2009.
-

CURSOS EXTRACURRICULARES

- Liderando Equipes de Venda bem Sucedidas (CNA);
 - Básico de Coordenação Comercial (CNA);
 - Técnicas de Vendas (CNA);
 - Ações Externas com Base no Mapeamento da Região (CNA);
 - Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint);
 - Atitude Empreendedora (CIEE, Centro de Integração Empresa-Escola);
 - Atendimento ao Cliente (CIEE, Centro de Integração Empresa-Escola);
 - Administração do Tempo (CIEE, Centro de Integração Empresa-Escola);
 - Ética Profissional (FGV, Fundação Getúlio Vargas);
 - Treinamento de vendas (Casas Bahia);
 - Técnicas de Administração de Empresas (Objetivo).
-

HISTÓRICO PROFISSIONAL

- **CNA- CULTURAL NORTE AMERICANO LTDA.**
Cargo: Coordenadora Comercial
Período: desde 03/11/2009 à 05/07/2010
Atividades desenvolvidas: Planejar, desenvolver e acompanhar ações comerciais e de marketing visando, através da captação de novos alunos, fortalecer a marca CNA, estabelecendo parcerias importantes e liderando a equipe comercial;
Representar o CNA nas empresas, instituições de ensino e associações do comércio e da comunidade;
Planejar, estabelecer e fazer cumprir metas de vendas;
Avaliar procedimentos adotados e rever metas;
Elaborar estratégias de marketing local;
Acompanhar ações na mídia e tendências de mercado;
Reunião individual para avaliação através de simulações de atendimento, a fim de detectar ajustes necessários para melhorar o fechamento da venda;
Responsável pela seleção e contratação de funcionários da área comercial;
Monitorar a equipe comercial periodicamente através da utilização de ferramentas de controle;
Liderar a equipe comercial;
Estabelecer parcerias importantes;
Direcionar a equipe na realização de trabalhos externos;
Realizar pesquisa na concorrência (preços / promoções / pontos fortes / pontos fracos);
Trabalhar a motivação da equipe;
Responsável pela abertura e fechamento diário da empresa.

- **CASAS BAHIA COMERCIAL**

Cargo: Colaboradora / Vendedora
Período: 22/11/2004 à 14/05/2009

Atividades desenvolvidas: Responsável pelo atendimento ao cliente, cadastros, demonstração envolvente dos produtos, técnicas de venda, negociação, finalização da venda, e atendimento pós venda; Grande habilidade na utilização dos sistemas administrativos informatizados da empresa.

- **SIBERIAN**

Cargo: Vendedora
Período: 26/10/2002 à 04/10/2004

Atividades desenvolvidas: Responsável pelo atendimento ao cliente, cadastros, cobrança, organização de estoque, abertura e fechamento da loja. Grande habilidade nos serviços burocráticos e relacionamento com clientes.

- **TNG – COMÉRCIO DE ROUPAS**

Cargo: Vendedora
Período: 05/09/2001 à 03/10/2002

Atividades desenvolvidas: Responsável pelo atendimento ao cliente, demonstração dos produtos, técnicas de vendas, negociação, finalização da venda. Bom relacionamento com clientes e colegas e habilidades em serviços burocráticos.

- **SIBERIAN**

Cargo: Sub- Gerente
Período: 19/09/2000 à 19/04/2001

Atividades desenvolvidas: Responsável pela equipe de vendas, liderança e motivação da equipe, atendimento ao cliente, cadastros, demonstração dos produtos, negociação, finalização da venda, cobrança, organização, abertura e fechamento da loja e grande habilidade nos serviços burocráticos.

Outubro/2010