

CURRÍCULO

DADOS PESSOAIS:

Zilda Paim Dachery

Endereço: Rua Cândido João Calcagnotto, 213 Apto 43

Bairro: Sagrada Família

Caxias do Sul – RS.

CEP: 95052-110

Fone: Cel.(54) 98114-9850

Recado: 98123-7403 (Paulo)

Estado Civil: Casada

Data Nascimento: 28/09/68

CPF: 462.052.170/15

Habilitação: 02149763129

E-mail: zilda.dachery@hotmail.com

ESCOLARIDADE:

1º e 2º Graus – Escola Estadual Cristóvão de Mendonza

Superior Completo em Administração de Empresas – FAI – Faculdade dos Imigrantes.

Conclusão: 2007

PRINCIPAIS CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO:

Técnicas em Vendas, Televendas, Atendimento ao cliente, Motivação, CIPA, Curso de Word, Internet, Excel, Noções Básicas de Consultoria.

OBJETIVO:

Área Comercial - Utilizando minha experiência profissional de quase 30 anos nesta área. Possuo carro para deslocamento.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

Go Green Ind. De Utilidades Ltda. -14/11/2014 à 23/11/2020

Nome Fantasia: Origin

Atividade Econômica Principal: Fabricação de produtos em Madeira: UD, Móveis, Tampos, painéis de parede e linha de divisores e organizadores de gaveta.

Analista Comercial

- Elaborar Orçamentos
- Negociar com clientes
- Prospecção de Clientes
- Cadastro de Pedidos
- Cadastro representantes
- Dar suporte aos representantes
- Monitorar metas e indicadores de desempenho
- Coordenar os serviços de atendimento a clientes

- Gerar e enviar relatórios de comissões
- Efetuar programação de pedidos junto ao PCP e Gerência de produção
- Atualização de Planilha de Vendas
- Controle do fluxo diário de vendas
- Dar suporte na elaboração do plano estratégico da empresa
- Dar suporte na elaboração das metas orçamentárias
- Solucionar reclamações de clientes e consumidores
- Zelar pela organização do ambiente de trabalho
- Cobrar diariamente faturamentos
- Controlar vendas dos sites
- Fazer cotações de fretes
- Membro da CIPA
- Participação em Feiras
- Fazer todo os processos básicos de RH, admissões, demissões, folha, contratação de funcionários, inclusão e exclusão plano de saúde, responsável pela contratação de empresas de alimentação e transporte dos funcionários, etc.

Origin Ind. De Utilidades Ltda. – 01/07/2009 à 14/11/2014

Nome Fantasia: Origin

Atividade Econômica Principal: Fabricação de Artefatos de Madeira

Analista Comercial

Mesma empresa da Go Green.(mudou sócio)

Por isso mesmas atividades desenvolvidas colocadas acima.

Finantintas Ltda. – 30/07/07 – 17/11/08

Empresa Certificada ISO 9001:2000

Atividade Econômica Principal: Fabricação de Tinta em Pó

Coordenadora Comercial

- Elaborar Orçamentos
- Negociar com clientes
- Prospecção de Clientes
- Dar suporte aos representantes
- Subsidiar o desenvolvimento de novos produtos
- Realizar ações para ampliação de participação no mercado
- Monitorar metas e indicadores de desempenho
- Acompanhar atuação da concorrência
- Monitorar relacionamentos com clientes-chave
- Coordenar os serviços de atendimento a clientes
- Medir o nível de satisfação de clientes
- Efetuar e atualização dos relatórios de comissões
- Efetuar programação de pedidos junto ao Gerente Industrial
- Atualização de Planilha de Vendas
- Controle do fluxo diário de vendas
- Dar suporte na elaboração do plano estratégico da empresa
- Dar suporte na elaboração das metas orçamentárias
- Apresentar relatórios de resultados

- Negociar condições e prioridades de projetos
- Atender auditoria interna e externa (ISO 9001)
- Definir perfis profissionais
- Identificar necessidade de contratação de pessoal
- Coordenar equipes
- Delegar atribuições
- Cobrar resultados
- Avaliar desempenho
- Avaliar nível de satisfação de equipe
- Detectar necessidades de treinamento e capacitação profissional
- Controlar cumprimento de normas
- Solucionar reclamações de clientes e consumidores
- Zelar pela organização do ambiente de trabalho
- Tele-vendas
- Acompanhar auditoria de ISO 9001:2000

Criattive Lux Ltda. (Magiluz) – 12/03/07 – 21/08/07

Coordenadora de Vendas/Marketing

Negócio da Empresa: Fabricação de Luminárias

Ramo: Plástico

- Mapeamento de representantes
- Prospecção de clientes em todo o Brasil
- Atualização de cadastro clientes
- Cuidar das embalagens dos produtos, confecção e mudanças.
- Providenciar catálogos e folders sempre que necessário para os clientes.
- Analisar propostas de marketing solicitada pelos clientes
- Dar suporte para 45 representantes
- Acompanhar metas de vendas
- Liberar pedidos
- Fechar comissões dos representantes
- Enviar relatórios de comissões
- Enviar mostruários para novos representantes

Moinhos Galópolis S/A – 02/10/06 à 26/01/2007

Coordenadora de Vendas

Negócio da Empresa: Fabricação de Farinhas

- Coordenar a equipe da área comercial
- Acompanhar metas de vendas dos representantes
- Gerar relatório de Pedidos diário para Diretor Presidente e Gerente
- Gerar relatório Comparativo de Vendas para Diretor Presidente e Gerente Comercial
- Relatório/Informação de Clientes Inativos, Positivação de Clientes e clientes novos para Gerente Comercial e Supervisores
- Enviar mensalmente relação de clientes da região de cada representante
- Acompanhamento de clientes estratégicos semanalmente
- Pesquisa do trigo junto a Abitrigó
- Treinamento de representantes

- Gerar e enviar arquivos para o Palm Top de todos representantes.
- Acompanhar a programação de produção para atender os pedidos
- Prestar informações diversas para Supervisores e representantes
- Acompanhar o desenvolvimento de novos produtos solicitados pelos clientes
- Elaborar estatísticas de vendas conforme definido no sistema de informações
- Elaborar em conjunto com a Supervisão Adm. e Financeira, e custos, lista de preços conforme políticas autorizadas pela gerência e diretoria
- Apoiar os assistentes de vendas e faturamento de qualquer tipo de problemas de clientes
- Organizar treinamento da área comercial
- Organizar Convenções de Vendas
- Organizar documentação de representantes, cumprindo exigências legais
- Acompanhar a solução de reclamação de clientes
- Acompanhar as devoluções de mercadorias

Simoplast – Fabricante de Brinquedos

RSZ Ind. e Com. Ltda. – 15/08/05 à 02/10/06

Representante Comercial

Negócio da Empresa: Fabricação de Artigos Utilidades Domésticas

Cristal Têxtil Ltda – 03/07/06 à 02/10/06

Representante Comercial

Negócio da Empresa: Fabricação de Elásticos, fitas, gorgorões, etc.

- Atendimento a clientes do ramo calçadista, confecções diversas, loja de presentes
- Atendimento a todos os clientes, com visitas para manutenção e/ou emissão de pedidos
- Suporte no pós-vendas
- Prospecção de novos clientes

R S N Metais Ltda. (Riva) – 01/07/1996 à 20/12/2004

Negócio da Empresa: Fabricação de Artigos de Utilidades Domésticas

Gerente de Vendas – 01 julho de 1996 à 30 junho 2003

Gerente Comercial – 01 julho de 2003 à 20 dezembro 2004.

- Sistema MICROSIGA
- Atendimento a clientes
- Assessoria aos representantes
- Coordenar toda equipe da área administrativa
- Contratação de representantes para várias regiões do país
- Supervisionar as atividades dos representantes comerciais conforme a política comercial da empresa.
- Emissão de Contratos de cada representante
- Pós-Vendas
- Participar de Feiras e Exposições, duas vezes por ano, durante sete dias cada, em São Paulo, juntamente com representantes e direção.

- Atuar na Área de Exportação, inclusive viagem para o México para visitação de clientes.
- Acompanhar todo desembarço do pedido de exportação, desde a emissão do pedido até seu embarque.
- Participar de Convenções da Empresa uma vez por ano com representantes e direção.
- Controlar toda Programação de Pedidos, para que saíssem na data prometida.
- Fazer relatório de comissões e enviar para representantes uma vez por mês, por e-mail.
- Controlar e autorizar devoluções de clientes.
- Atendimento a Transportadoras, para verificação de fretes.
- Consulta cadastro clientes junto ao SERASA para posterior aprovação do pedido.
- Autorizar prorrogação de duplicatas.
- Visitar clientes para poder identificar soluções e problemas, para garantir a satisfação do produto em sua loja.
- Cadastramento no sistema de todos produtos lançados, com códigos, nome do produto, grupo, código de barras, preço, IPI, classificação fiscal,etc.
- Fazer planilhas de comissões mensais de cada representante.
- Fazer planilhas e gráficos de venda mensal.
- Resolver eventuais problemas nos processos de vendas.
- Alteração da Lista de preços e posterior envio a todos representantes e clientes.
- Faturamento
- Todas as rotinas de Departamento Pessoal
- Participar de todas as audiências trabalhistas da empresa como Preposto

Outras empresas que atuei:

- Pettenati S/A.- Área Comercial
- Eberle S/A – Área Comercial

Perfil: Comprometida, assídua, pró-ativa, responsável, dinâmica, trabalho sob pressão, ótimo relacionamento, dedicada.

Caxias do Sul, novembro 2020.