

FERNANDO DA SILVA NEVES

*Brasileiro, 44 anos, Solteiro, Residente na Av. Max Wolf, 780. Bairro de Magé, RJ.
CEP: 25940-116 - Contatos: (21) 99452-1094 / fernandosilvaneves19@gmail.com*

OBJETIVO

Exercer minha função de acordo com minhas qualificações e experiências profissionais atuando na parte administrativa e/ou comercial voltada para vendas internas ou externas.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- Gestão de Recursos Humanos (RH) – 2 Período - Trancado

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

- **Atento do Brasil S/A** – Consultor de Vendas Interna e Teleoperador III
– 2007/2009 *Operador de telemarketing ativo e receptivo.*
- **Mcalub Comércio e Distribuição de Lubrificantes LTDA** – Assistente Administrativo –
2009/2013 *Atendimento telefônico, cobrança de inadimplentes, Gestão e Controle de frota, emissão de documentos para veículos/condutores e relatórios gerenciais.*
- **Forza Distribuidora LTDA** – Assistente Financeiro – 2013/2016
Apoio ao Departamento Financeiro, realização de conciliação financeira, contas a pagar e receber, emissão de notas fiscais, alimentação de sistema interno, análise de receitas e despesas de fechamento de caixa, utilização do sistema Emsys.
- **Via Varejo S/A** – Analista de crédito e cobrança – 2016
Análise de liberação de crédito para clientes da loja voltado para serviços internos e atendimento ao público em geral.
- **Atento do Brasil S/A** – Operador de Vendas I – 2017
Operador de telemarketing ativo voltado para prospecção de vendas.
- **Lubpar Comércio Atacadista de Lubrificantes LTDA** – Assistente Comercial Interno –
2017/2024
Telemarketing Ativo voltado para vendas, prospecção e ativação de clientes, emissão e diligenciamento de pedidos, negociação e Follow-up com cliente, gerenciamento de carteira de clientes, cobrança, emissão de relatórios de ligações internas, apoio o time interno e externo e canais de revenda, atuação em demandas receptivas e logísticas, análise e relatório de pedidos, uso diário do sistema TOTVS, acompanhamento de Stock out, auxílio em renegociações e análises de crédito e elaboração de planilhas.

INFORMAÇÕES CONSIDERÁVEIS

*Conhecimentos básicos, rotineiros e gerenciais em Word e Excel;
Possuo habilitação vigente categoria B.
Comprometimento com metas e trabalho em equipe.*