



LIDIANE ROSARIO JERÔNIMO, 30

Pouso Alegre

Assistente de pré- vendas ativa (prospecção) - Vaapty

lidianejeronimo61@gmail.com

+55 (35) 997747229

SOBRE MIM

Sou formada em Processos Gerenciais e me especializando em Gestão de Pessoas, os últimos dois anos estive em cargos de liderança de equipe. Foi uma área que me fez aprofundar mais, buscando conhecimento. Tenho facilidade em aprender coisas novas. Sempre trabalhei com um nível de cobrança muito alto. Sou uma profissional determinada, acostumada com metas e objetivos. Acredito que com minhas habilidades posso contribuir para juntos atingirmos metas coletivas.

REDES SOCIAIS

 <https://www.linkedin.com/in/lidiane-jer%C3%B4nimo-1581a0287/>

 https://www.instagram.com/lldiy_jeronimo29

 <https://www.facebook.com/naopossui>

 +55 (35) 997747229

EXPERIÊNCIA

Vaapty

Assistente de pré- vendas ativa (prospecção)

Apr/2024 até o momento

- Prospecção e qualificação de leads através de diversos canais (telefone, e-mail, redes sociais). Desenvolvimento de estratégias de abordagem para maximizar as oportunidades de vendas. Participação em eventos e feiras automotivas para captar novos clientes. Fornecimento de informações detalhadas sobre modelos, características técnicas e condições de financiamento. Suporte à equipe de vendas durante o processo de negociação e fechamento.

Laboratório Imune

Lider de Recepção

May/2023 até Aug/2023

- Pouso Alegre, Minas Gerais, Brasil -Solução de problemas cotidianos, tomando decisões com segurança e autonomia a fim de obter bons resultados. -Resolução de problemas dos clientes, mantendo a gentileza e a calma em momentos de estresse. -Execução das tarefas designadas pela equipe, com atenção aos detalhes para evitar erros. -Auxílio na gestão do estoque, solicitando a compra de produtos conforme as demandas da unidade. -Cadastro e atualização de dados no sistema, contribuindo para a organização dos processos. -Lançamento de informações financeiras no sistema, facilitando a gestão do faturamento, despesas e fluxo de caixa da empresa. -Entrega de serviço excepcional para cada consumidor, ouvindo preocupações e respondendo dúvidas. -Apoio em tarefas administrativas, incluindo alimentação de planilhas, organização de documentos e controle de contas, otimizando a rotina da equipe. -Comunicação on-line com clientes para esclarecimento de dúvidas e reclamações, aumentando a satisfação com o serviço - Fechamento e supervisão de fluxos de caixas diário.
-

Métodos Laboratório

Encarregada de Unidade

Oct/2020 até May/2023

- Pouso Alegre -Realização e a delegação de tarefas. -Coordenação de reuniões com uma equipe de 9 pessoas para informar as diretrizes organizacionais. -Produção de relatórios gerenciais diários para auxiliar executivos na tomada de decisões importantes e no planejamento operacional estratégico. -Supervisão e orientação de novos funcionários sobre as atribuições individuais e as políticas da empresa, reforçando as responsabilidades de cada função. -Supervisão de inspeções, comunicação de problemas e encaminhamento aos superiores em caso de necessidade. - Supervisão e fechamento de fluxos de caixas diário.

FORMAÇÃO

UniCesumar

Gestão de Pessoas com Ênfase em Treinamento e Desenvolvimento

até Jan/2024

UniCesumar

Processos Gerenciais

até Jan/2021

IDIOMAS

Português

Domínio pleno



HABILIDADES

Excel

Avançado



Proficiência em softwares como Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).

Avançado



Familiaridade com sistemas de gerenciamento de documentos eletrônicos, como SharePoint ou Google Dri

Intermediário



Capacidade de realizar pesquisas online eficazes para coletar informações relevantes. Isso pode incl

Avançado



Familiaridade com ferramentas de comunicação online, como e-mail, videoconferência (por exemplo, Zoo

Avançado



Capacidade de redigir e editar documentos profissionais, como relatórios, memorandos e e-mails. Isso

Avançado



Compreensão básica de práticas de segurança de dados e LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados).

Avançado



Familiaridade com sistemas de gerenciamento de documentos eletrônicos, como SharePoint ou Google Dri

Intermediário



Capacidade de realizar pesquisas online eficazes para coletar informações relevantes. Isso pode incl

Avançado



Familiaridade com ferramentas de comunicação online, como e-mail, videoconferência (por exemplo, Zoo

Avançado

Capacidade de redigir e editar documentos profissionais, como relatórios, memorandos e e-mails. Isso

Avançado

Familiaridade com sistemas de gerenciamento de documentos eletrônicos, como SharePoint ou Google Dri

Avançado

Capacidade de realizar pesquisas online eficazes para coletar informações relevantes. Isso pode incl

Avançado

Familiaridade com ferramentas de comunicação online, como e-mail, videoconferência (por exemplo, Zoo

Avançado

Capacidade de redigir e editar documentos profissionais, como relatórios, memorandos e e-mails. Isso

Avançado

Pacote Office

Avançado

Organização

Avançado

Flexibilidade

Avançado

Comunicação

Avançado

Concentração	Avançado
Trabalho em Equipe	Avançado
Agilidade	Avançado
Proatividade	Avançado
Liderança	Avançado
Foco em resultado	Avançado
Foco no cliente	Avançado
Inteligência emocional	Avançado
disponibilidade para mudança de cidade	Avançado
Disponibilidade para viagens	Avançado
Resolução de problemas	Avançado
Capacidade de adaptação	Avançado

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Endereço Rua Professora Ana Flauzina de Souza, 102, Foch I	Genero Cisgenero	Sexo Feminino	Raça Branca	Orientação Sexual Heterossexual	Data Nascimento 28/06/1994
Pretensão Salarial R\$ 2,000.00	Estado Civil Solteiro				
CPF 12726514600	RG 16.916.424				