

Andrea de Cassia Silva

Pouso Alegre - MG

Contato: (35) 99273-5275

Carteira habilitação: A/B

Email: adrea.cassias@gmail.com

LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/andrea-de-cassia-236b87173>

Objetivo: Contribuir com minhas habilidades e aprimorar meus conhecimentos, focando sempre no crescimento da organização, no profissional, de vida e estar sempre atenta as inovações tecnológicas para otimização do trabalho, procuro uma oportunidade como Analista de Qualidade, Comercial ou Analista Administrativo.

Resumo Profissional

Profissional com mais de 18 de mercado, com atuação em grandes Empresas e Multinacional. Com foco nas áreas Produtiva, Processo, Qualidade, Comercial e Negócios. Experiências em: Atendimento ao cliente, controle de faturamento, provisão de vendas, budget mensal, pagamentos de fornecedores, reembolsos, cálculo de comissão para vendedores interno e externo, sistema Totvs nos módulos 05 e 97.

Principais Competência

Boa comunicação, foco, iniciativa, capacidade de liderança, ética, negociação, resolução de problemas, adaptabilidade, perfil analítico e raciocínio lógico, inteligência emocional, confiabilidade, trabalho em equipe, organização e resiliência.

Formação Acadêmica

- Mba em Negociação e Vendas;
- Mba em Produtividade e Qualidade;
- Tecnólogo em Gestão de Produção Industrial.

Idiomas

- Inglês Intermediário (speaking and writing);

Cursos Complementares

- Excel Intermediário;
- Prospecção de clientes;
- Power BI Básico;
- Programador Web Básico.

Experiencia Profissional

Xcmg Industria

Analista de Negócios Pleno (2 anos e 3 meses)

Principais atividades:

- 1) Atualização e envio da planilha de faturamento de vendas de maquinas e peças à Diretoria, Gerência, Pós Vendas e Comercial;
 - 2) Controle mensal da provisão de vendas de todos os departamentos;
 - 3) Controle e cálculo de comissões das vendas mensal por vendedor;
 - 4) Pagamentos a fornecedores e comissões de vendedores PJ externos no sistema Fluig;
 - 5) Envio da planilha de vendas ao Dep.Financeiro para conferencia de notas fiscais;
 - 6) Envio da planilha de provisão e previsão de comissão para Dep.Contabilidade;
 - 7) Envio dos relatórios de comissão aos vendedores da empresa para conferencia.
-

Xcmg Industria

Assistente Comercial (1 ano e 6 meses)

Principais atividades:

- 1) Atendimento ao cliente;
 - 2) Solicitação de pagamento dos fornecedores e reembolso dos vendedores;
 - 3) Cadastro de fornecedor e clientes no Totvs modulo 97;
 - 4) Cadastro de produto no Totvs modulo 97;
 - 5) Solicitação de entrega técnica de maquinas;
 - 6) Atualização da planilha chamados diária e garantia das máquinas;
 - 7) Organização de visitas e solicitação de gps;
 - 8) Controle e acompanhamento de notificações de máquinas vendidas;
 - 9) Acompanhar relatório de chamados abertos e fechados maquinas.
-

Xcmg Industria

Inspetor de Qualidade (2 anos e 10 meses)

Principais atividades:

- 1) Avaliar os produtos fabricados durante a produção e registrar os resultados;
- 2) Definir e divulgar padrões de qualidade, nas diversas fases da manufatura;
- 3) Auxiliar a produção nas inspeções de processos e na identificação de materiais;
- 4) Auxiliar a produção no controle de produtos não conformes;
- 5) Orientar a produção quanto a aplicação de ação corretiva para os problemas ocorridos.

OBS: Total de anos na Xcmg Industria: 6 anos e 7 meses