

CLEIDEANA LOPES DE ANDRADE

📍 Itapipoca/CE | ✉ cleideanalopes5@gmail.com | ☎ (88) 99808-5690

RESUMO PROFISSIONAL

Profissional com formação em Tecnologia de Recursos Humanos ampla experiência em vendas comerciais, no setor automotivo e análise de crédito. Habilidades em vendas, atendimento ao cliente e negociação, com foco em prospecção e fidelização. Conhecimento em rotas e disponibilidade para viagens, garantindo um atendimento eficiente e estratégico para clientes e parceiros. Habilitada na categoria AB.

EXPERIÊNCIA

2024/2025 - BLACK PRIME BRASIL

Função: Representante de Vendas

Principais responsabilidades: Atuação no setor automotivo, promovendo e vendendo aditivos, selantes, desengripantes, silicones, graxas e ferramentas. Desenvolvimento de estratégias comerciais e criação de combos promocionais para oficinas mecânicas, retíficas, bicicletarias e profissionais de ar-condicionado. Atendimento a clientes B2B, incluindo oficinas de carro e moto, retíficas e empresas de sucata. Realização de rotas comerciais em diversas cidades, visitando clientes, prospectando novos negócios e fortalecendo parcerias.

2022/2023 - CREDIMIL

Função: Consulta de crédito

Atividades: Atendimento aos clientes externos e internos, venda direta, prospecção de clientes, planejamento de vendas, planejamento e fechamento de vendas, reunião em grupos, controle de inadimplência, liberação de crédito.

2022- INEC

Função: Agente de Microcrédito

Atividades: Atendimento aos clientes externos, prospecção de clientes, planejamento de vendas, planejamento e fechamento de vendas, reunião em grupos, controle de inadimplência, liberação de crédito.

2013/2022 - IMOBILIÁRIA EDILENE AZEVEDO

Função: Assistente administrativo

Atividades: Receber e enviar correspondências e documentos, Controlar e Acompanhar o trabalho de logística da empresa na área de locação, Manter arquivos e cadastros de informações atualizados, assessorar gerentes e líderes com questões práticas da rotina de trabalho, digitação de contratos de locação e vendas, digitação de aditivos e anúncios, responsável pela rescisões de contratos e cobrança de anúncios, preparação de documentos, informações ao público, responder e-mails, domínio em informática (Excel, powerpoint, internet, outlook, etc).

ATIVIDADES COMPLEMENTARES

° Informática intermediária

- ° Rotinas administrativa
- ° **Habilitada categoria A/B**