

REGINA S. DA SILVA NEGRINE

Objetivo Profissional: Vendas | Setor Comercial

Endereço: Cariacica – ES

Telefone: 55 27 99686-7755

E-mail: souzadasilva.regina@gmail.com

CNH: AB

Sou profissional com experiência consolidada na área de Vendas e Trade Marketing, atuando no setor de alimentos e comercial. Possuo habilidades em gestão de equipes, controle de indicadores, atendimento ao cliente e execução de estratégias comerciais, com foco em resultados e fidelização de clientes.

Minha trajetória inclui atuação como supervisora de Trade Marketing, vendedora externa e auxiliar de vendas, desempenhando funções de planejamento, prospecção de clientes, negociação e execução de ações promocionais. Além disso, tenho experiência administrativa, com conhecimento em gestão de estoque, controle de pedidos e análise de mercado. Sou uma profissional organizada, comunicativa e proativa, com habilidade para negociação e desenvolvimento de estratégias de vendas. Busco constantemente aprimorar meus conhecimentos para oferecer soluções eficazes e agregar valor às empresas e clientes.

Formação Acadêmica

- Bacharel em Comunicação Social – Publicidade e Propaganda | Faculdade Faculdade Novo Milênio (Concluído)

Experiência Profissional

Cargo: Vendedora Interna

Empresa: MINERVA FOODS

Período: (Mar/2025 – Até o momento)

- Responsável por cobertura de férias / Venda interna.
- Atendimento ao cliente via telefone para venda e negociações.
- Acompanhamento de pedidos e pós venda.
- Suporte a equipe comercial com relatórios e demais demandas.

Cargo: Supervisora de Trade Marketing

Empresa: COOPERATIVA CENTRAL AURORA ALIMENTOS

Período: Mar/2024 – Set/2024

- Gestão de equipe e acompanhamento de indicadores de desempenho.
- Planejamento e execução de ações promocionais e degustações.
- Coordenação de feiras e eventos para divulgação de produtos.
- Organização de reuniões para apresentação de metas e resultados.
- Captação de parcerias e fidelização de clientes.

Cargo: Vendedora Externa

Empresa: COOPERATIVA CENTRAL AURORA ALIMENTOS

Período: Mar/2022 – Fev/2024

- Responsável pelo atendimento e vendas no varejo em Cariacica/ES.
- Aplicação de materiais de merchandising e posicionamento estratégico de produtos no PDV.
- Apresentação de novos produtos e negociação com clientes.
- Execução de pós-venda e monitoramento da satisfação do cliente.
- Acompanhamento de estoque e solicitação de reposição de produtos.

Cargo: Auxiliar de Vendas

Empresa: COOPERATIVA CENTRAL AURORA ALIMENTOS

Período: Ago/2018 – Fev/2022

- Suporte à equipe externa de vendas e supervisão de desempenho.
- Emissão de relatórios e controle de estoque.
- Atendimento ao cliente via telefone e acompanhamento de pedidos.
- Monitoramento e análise de indicadores internos do setor comercial.
- Gestão de cortes de pedidos e organização de demandas comerciais.

Cargo: Assistente Administrativo I

Empresa: TEGMA LOGÍSTICA INTEGRADA S/A

Período: Jan/2015 – Jun/2018

- Registro e rastreio de cargas e containers.
- Emissão de documentos fiscais e relatórios operacionais.
- Controle de indicadores de qualidade e follow-up com clientes.
- Suporte à fiscalização aduaneira e auditorias internas.
- Programação de remoção de cargas junto às transportadoras.

Cargo: Assessoria de Contrato

Empresa: PETRODIN SERVIÇOS MARÍTIMOS E PETRÓLEO LTDA

Período: Jun/2014 – Dez/2014

- Gestão e acompanhamento do contrato da empresa com a Petrobras.
- Elaboração de relatórios, cartas e ofícios internos e externos.
- Cotação e compra de materiais para operações.
- Controle e organização documental da empresa.

Cargo: Assistente de Logística Júnior Empresa: SEARA ALIMENTOS LTDA

Período: Out/2012 – Abr/2014

- Monitoramento e controle de cargas (chegada e saída).
- Atendimento ao setor comercial e suporte à equipe de vendas.
- Emissão de notas fiscais e acompanhamento de entregas.
- Geração de relatórios e atualização de planilhas operacionais.
- Organização e controle de documentos fiscais.

Cargo: Assistente Comercial

Empresa: ALFABG COSMÉTICOS (ALFAPARF)

Período: Out/2011 – Mar/2012

- Suporte à equipe de vendas e controle de estoque.
- Emissão e monitoramento de pedidos e notas fiscais.
- Atendimento ao cliente e negociação de compras.
- Acompanhamento do fluxo de vendas e análise de mix de produtos.

Cargo: Auxiliar Administrativo Empresa: BRF – BRASIL FOODS

Período: Ago/2010 – Ago/2011

- Faturamento e emissão de boletos.
- Controle de estoque e divergências de mercadorias.
- Gestão de carregamento e saída de veículos.
- Suporte ao setor comercial e atendimento ao SAC.
- Monitoramento e controle de devoluções de produtos

Habilidades

- Pacote Office.
- Sistema SIGA e VendasNet.
- Gestão de Indicadores (KPIs).
- Planejamento Estratégico e Análise de Dados.
- Técnicas de Vendas e Negociação.
- Gestão de Relacionamento com o Cliente (CRM).