

HEIDE SILVA DOS SANTOS

Brasileira, Solteira, Nascida em 03/11/1978
Garcia – Salvador/BA
Tel.: (71) 992652824
E-mail: heide78@bol.com.br



OBJETIVO

- Atuar na área de Serviços Administrativos e Atendimento ao público.

FORMAÇÃO ESCOLAR

- Colégio Estadual Evaristo da Veiga
(Ensino Médio Completo – conclusão em 1999)

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

- **10/10/19; dentre outras datas – Constelação Marketing Promo**
Cargo: Supervisão (Ações Promocionais – Cliente: Vivo)
Principais atividades: Suporte à equipe de promotores, supervisionar a abordagem e entrega de brindes; Identificar as oportunidades de melhorias na ação e garantir a execução das atividades.
- **03/06/13 a 11/03/14 – Condomínio Edifício Empresarial Cidade Jardim**
Cargo: Recepcionista
Principais atividades: Registrar as visitas atendidas para fins de controle; Verificar o assunto a ser tratado e encaminhar às pessoas procuradas; Atender as chamadas telefônicas; Anotar recados ou prestar informações diversas.
- **18/02/13 a 31/03/13 – D Promo Marketing Promocional Ltda.**
Cargo: Promotora (Páscoa Lacta)
Principais atividades: Abordagem de clientes no PDV; Exposição, apresentação e demonstração dos produtos de forma atrativa; Verificação de preços; Aumentar o volume de vendas; Análise de concorrência; Realização e fechamento de vendas.
- **07/02/13 a 12/02/13 – NPN Promo**
Cargo: Promotora (Schin Folia Carnaval)
Principais atividades: Abordagem de clientes no PDV; Verificação de preços; Aumentar o volume de vendas; Análise de concorrência; Realização e fechamento de vendas.
- **06/01/12 a 02/03/12 - Marruaz Peritos** Cargo: Auxiliar de Escritório
Principais atividades: Serviços de Arquivos de Auditoria; Digitação de Planilhas; Organização de Arquivos de Documentos Contábeis.
- **26/02/11 a 31/03/11 – Central do Carnaval**
Cargo: Estoquista
Principais atividades: Recepcionar, conferir e armazenar produtos; Receber, verificar a quantidade e qualidade das mercadorias; Empacotar e desempacotar itens a serem armazenados nas prateleiras.

CURSOS

- Auxiliar Administrativo (Central do Reforço, 20h, conclusão em 2018)
- Noções Básicas de Rotinas Administrativas (Senac, 40h, conclusão em 2015)
- Técnicas de Atendimento e Recepção (Senac, 40h, conclusão em 2015)
- Técnicas de Arquivo (Senac, 40h, conclusão em 2015)