

# Alexsandra Sousa de Oliveira Silva

Rua Sergipe, 634 – Térreo CEP: 01243-000  
Telefones: 2338-8745 - 98695-1536 (Tim) – 96555-9426 (Claro)  
E-mail: sousa.alexandra@yahoo.com.br

## Objetivo: Área Comercial

---

### **Formação Acadêmica**

Ensino Médio Completo

### **Informática**

Word, Paint, PowerPoint, Excel.

### **Experiência Profissional**

#### **Abrsenno Consultoria – Julho de 2014 – Abril de 2015**

⇒ Supervisora Comercial

Responsável por uma equipe interna de vendedores CLT. Quando necessário acompanhava os consultores nas visitas para acelerar o fechamento priorizando os clientes PME.

Relatório de comissão e de resultado das vendas individualmente

Relacionamento com os gestores das operadoras (treinamentos, campanhas para alavancar as vendas)

Responsável por abertura de código junto às operadoras

Avaliação e acompanhamento da equipe na utilização das técnicas de vendas quando estava em contato com cliente via telefone

Realisava reuniões motivacionais semanais

Contato com os clientes para sanar quaisquer duvidas ou problemas.

Direcionamento das indicações aos consultores.

#### **Sollus Consultoria em Seguros – Janeiro Outubro de 2014 – Julho de 2014**

⇒ Supervisora Comercial

Responsável por uma equipe interna de consultores. Auxiliava no fechamento das vendas. Quando necessário acompanhava os consultores nas visitas priorizando os clientes PME.

Relatório de comissão e de resultado das vendas individualmente

Responsável pela aplicação de estratégia de vendas e abordagem ao cliente por telefone.

Relacionamento com os gestores das operadoras (treinamentos, campanhas para alavancar as vendas)

Avaliação do desempenho da equipe; acompanhar e dar retorno à diretoria geral sobre as vendas;

Realisava reuniões motivacionais semanais

Contato com total qualidade com os clientes para sanar quaisquer duvidas.

### **Fukimoto e Associados – Outubro de 2012 – Dezembro de 2013**

⇒ Supervisora Comercial

Responsável por uma equipe interna de consultores de vendas. Realizava visitas externas aos clientes. Realizava vendas a pessoa jurídica.

### **Public Broker do Brasil – Fevereiro de 2012 a Junho de 2012**

⇒ Assistente Comercial

Dava suporte aos consultores por telefone e pessoalmente.

Supervisionava as indicações geradas e a distribuição aos consultores de plantão.

Realizava estudos PJ, classificação de faixa etária e preenchimento de formulários para enviar as operadoras. Atendia representantes das operadoras e seguradoras.

### **Zios Corretora de Seguros – Abril de 2008 a Novembro de 2011**

⇒ Assistente de Relacionamento:

Auxiliava os clientes com inclusões e exclusões, solicitações de reembolsos. Acompanhava todos os processos do início até a conclusão.

⇒ Assistente Comercial

Realizava estudos PME e PJ, classificação de faixa etária para preenchimento de formulários para enviar as operadoras.

Analysava estratégias para apresentar aos clientes um panorama de mercado com projeção de faturamento, formatava e atualizava redes credenciadas.

Atendia consultores e representantes das operadoras e seguradoras.

⇒ Supervisora de Call Center

Supervisionava uma equipe que realizava a prospecção de clientes e as indicações geradas. Responsável pelo cumprimento mensal da meta pré-estabelecida pela companhia. . Apresentação de planilhas semanal dos resultados e indicadores operacionais para a diretoria. Responsável por toda parte de treinamento dos produtos das operadoras de plano de saúde, aplicação de estratégia de vendas e abordagem ao cliente por telefone. Elaborava Campanhas motivacionais. Recepcionava todo atendimento telefônico da empresa. Controlava o Hot Line e direcionava para os corretores de plantão.

### **Empregos.com.br – Março de 2006 a Abril de 2008**

⇒ Treinadora de Atendimento

Atribuições do último cargo: Treinador de atendimento - Responsável por toda parte de treinamento de ferramentas utilizadas no site, realização de treinamento na área de atendimento de como reverter e fidelizar clientes e de como prestar um atendimento com excelência.

⇒ Consultor de Relacionamento

Atribuições do cargo: Operador de telemarketing – Ser capaz de cumprir a meta mensal pré-estabelecida pela companhia, dentre elas: implantação e captação de vagas de empregos para o site empregos.com.br. Atendimento híbrido a empresas de recursos humanos e empresas próprias divulgadoras de vagas. Atuar sempre na busca de empresas para novos cadastros e atuar fortemente na reativação de cadastros de empresas que não apresentavam mais interesse de divulgação.

## **Informações complementares**

### Habilidades Pessoais

Capacidade de integrar pessoas, motivação, organização, eficiência, espírito empreendedor, facilidade de adaptação, aprendizagem, comunicação, expressão, relacionamento interpessoal, facilidade de trabalhar em grupo, força de vontade, iniciativa, liderança, persistência e sociabilidade.