

ALESSANDRO LENARDUCI

Brasileiro, Casado, 45 anos
Rua Coronel Camisão, 1619, Vila Monte Alegre
Ribeirão Preto/SP – CEP: 14051-050
Fone: (11) 96698-6035

E-mail: alenarduci@bol.com.br / Alessandro.lenarduci@bol.com.br

OBJETIVO PROFISSIONAL

- Departamento comercial
- Departamento Administrativo

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- Ensino Médio Completo – E.E. Guilherme Kuhlmann

CURSOS EXTRA-CURRICULARES

- 5S Gerenciamento visual – SETEC (Junho/2005)
- Informática: Pacote Office Completo – SENAI (Dezembro/1996)
- Como gerenciar as finanças da sua empresa – Sebrae (Carga Horária 02 Horas)
- Como definir preço de venda – Sebrae (Carga Horária 02 Horas)
- Customer Success: Como conquistar e manter clientes – Sebrae (Carga Horária 02 Horas)
- Curso Básico CPA 10 – Portal Idea(Carga Horária 280 Horas)
- Excel 2012 – (Carga Horária 20 Horas)
- Assistente Administrativo – (Carga Horária 30 Horas)
- Administração na Prática – (Carga Horária 30 Horas)
- Assistente Financeiro – (Carga Horária 30 Horas)
- Atendimento ao Público – Fundação Bradesco / Escola Virtual (Carga Horária 10 Horas)

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- EDITORA LAFONTE LTDA – GRUPO ESCALA DE PUBLICAÇÕES [Abril de 2014 à Maio 2021]
CARGO: ASSISTENTE COMERCIAL I
- MICROSERVICE TECNOLOGIA DIGITAL DA AMAZÔNIA LTDA [Janeiro de 2006 à Julho de 2012]
CARGO: ANALISTA COMERCIAL
- MICROSERVICE TECNOLOGIA DIGITAL S/A. [Julho de 1996 à Julho de 2005]
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

QUALIFICAÇÕES

- Operações internas e externas de cadastro nos segmentos de fornecedores e clientes;
- Operações em faturamento e logística de produtos;
- Suporte ao atendimento de clientes, criando oportunidades para geração de novos negócios;
- Acompanhamento das negociações e fechamentos das propostas;
- Acompanhamento do processo de produção dos pedidos, junto a área de planejamento a fim de prestar informações aos clientes e garantir que os prazos de entrega sejam cumpridos;

- Emitir relatórios estatísticos com o objetivo de demonstrar a movimentação dos pedidos, fornecendo subsídios a gerente comercial e diretoria para tomada de decisões.
- Atendimento a clientes e representantes;
- Cadastramento de pedido e orçamento no sistema;
- Envio de propostas comerciais e orçamentos aos clientes;
- Venda interna dos livros, administração de carteira de clientes e captação de novos clientes;
- Trabalho de consignações dos livros junto aos clientes externos.