

Nome: **Talita do Prado Fernandes Ribeiro** Habilitação B

36 Anos Com Carro

Sexo: feminino Estado Civil: Casada

Cidade: Cajuru – SP

|  |
| --- |
| **CONTATO** |

Telefone: (16) 9 94654170

E-mail: [lita-prado@hotmail.com](mailto:lita-prado@hotmail.com)

LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/talita-prado-011218197/>

|  |
| --- |
| **PERFIL PROFISSIONAL** |

Profissional com grande identificação comercial, com experiência em negociação, relacionamento com cliente e vendas. Garantir padrões exigidos pela rede referente a qualidade do produto. Amplo conhecimento em construir relacionamentos duradouros e influenciar pessoas para executar serviços de qualidade. Proativa, ótimo relacionamento interpessoal, facilidade de trabalhar em equipe, ótima influência e persuasão.

|  |
| --- |
| **FORMAÇÃO ACADÊMICA E CERTIFICAÇÕES** |

* Graduação em Farmácia e Bioquímica – Universidade Paulista UNIP - Concluído 2011

|  |
| --- |
| **CURSOS EXTRACURRICULARES** |

* Pós Graduação em Estética – Fatesa – Concluído 2022

|  |
| --- |
| **EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS** |

**Empresa: Hapvida NotreDame Intermédica**

**Cargo: Farmacêutica**

**Início:** 01/2024 **Término:** 03/2024

**Atividades**: Atenção farmacêutica e Farmácia clínica orientando as equipes das UTIs Neonatal e Pediátrica quanto ao uso racional de medicamentos como diluição, interação medicamentos/medicamentos, medicamentos/alimentos, analisando as prescrições médicas e participando das reuniões com a equipe multidisciplinar semanalmente. Assistência à equipe das Farmácias Satélite, Central, Emergencial e Centro Cirúrgico. Organização das rotinas de limpeza das prateleiras e bins, rotinas de procedimentos operacionais (fracionamento de medicamentos, controle de temperatura, controle de validade dos carrinhos e maletas, organização das documentações como POPs, Manual de Boas Práticas e Relatórios da farmácia clínica).

**Empresa:** **Drogavida Com. De Drogas Ltda**

**Cargo**: Encarregada Farmacêutica

**Início**: 06/2012 **Término:** 03/2023

**Atividades**: Como farmacêutica responsável tenho a responsabilidade em coordenar a equipe de vendas e atendimento, elaboração de planos de ação para agregar nas vendas, elaboração de pedidos de medicamentos, capacidade de liderança para incrementar as vendas bem como o lucro da empresa. Responsável pela abertura ou fechamento da loja. Motivar a equipe de vendas para buscar atingir as metas. Garantir que a equipe esteja orientada a cumprir os procedimentos determinados pela empresa. Coordenar a equipe quantos aos objetivos e metas a serem alcançadas. Manter contato com os departamentos da empresa. Identificar as oportunidades e ameaças e criar estratégias e planos de ação. Não permitir que sejam violados os padrões, normas e/ou procedimentos da empresa. Acompanhar e avaliar os novos colaboradores durante seu período de experiência. Conduzir reuniões com a equipe.

**Empresa:** **Botica Raízes Farmácia de Manipulação e Fitoterapia**

**Cargo**: Auxiliar de Manipulação

**Início**: 05/2011 **Término:** 01/2012

**Atividades**: Manipulação de formulações farmacêuticas nos setores de pesagem, envase, conferência e manipulação de sólido e semissólidos. Manipulação de materiais (pesagem, mistura, encapsular e conferência). Quando necessário apoiava atendimento ao cliente, validade de mercadorias e reposição do mesmo, leitura de receitas, dispensação de medicamentos. Divulgação do produto para alavancar vendas e atingir metas individuais e coletivas.

**Empresa:** **Secretaria da Saúde Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**

**Cargo**: Auxiliar na Dispensação de Medicamentos

**Início**: 04/2010 **Término:** 04/2011

**Atividades**: Dispensação de medicamentos aos pacientes, dupla conferência na dispensação dos medicamentos, reposição, armazenamento, conferencia de validade de materiais e medicamentos. Atendimento de material e medicamento ao cliente interno através de requisições, aferição de temperatura da geladeira, participação nas realizações de inventário, fracionamento de medicamentos, recebimento de informações de farmacovigilância pelos pacientes.

**Empresa:** **Persianas Pereira Ind. E Com. Ltda**

**Cargo**: Auxiliar de Escritório

**Início**: 02/2007 **Término:** 02/2010

**Atividades**: Atuação no atendimento a clientes, realizando administração estratégica de vendas bem como no esclarecimento de dúvidas e intermediação de informação junto as áreas internas da empresa. Responsável pelas entregas de amostras de persianas. Acompanhamento dos processos de pós-vendas, cooperando para o aumento do faturamento e expansão dos lucros. Atendimento e suporte ao gestor comercial e análise dos contratos de venda.