**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](mailto: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 estatisticos 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.