

# Erika Karina Ap. de Moraes

## ADMINISTRAÇÃO

☎ Telefone: (19)99583-8403  
✉ erikakarina Moraes@gmail.com  
26 anos - Solteira - Brasileira

🏠 Rua Luiz Tercio Roccato,  
Jd Planalto de Viracopos.  
Campinas/SP



## OBJETIVO

Ter a oportunidade de desenvolver - me profissionalmente. Fazer um bom trabalho em equipe, colaborando assim com o crescimento da instituição a qual fui engajada.

## HABILIDADES

- Boa Comunicação
- Trabalho em equipe
- Proativa
- Resiliência

## FORMAÇÃO

- Faculdade Anhanguera Campinas / MBA - Consultoria Empresarial  
Conclusão em 2022
- Faculdade Anhanguera Campinas / Graduação - Administração de Empresas  
Conclusão em 2021

## EXPERIÊNCIAS

### VIA FILTROS SISTEMAS FILTRANTES - Supervisora de Vendas (03/2022 - 10/2022)

Supervisionar a equipe de vendas. Acompanhar os pedidos dos clientes e identificar suas necessidades, para definir a melhor forma de atendimento. Acompanhar a negociação de preços e prazos de entrega e estabelecer metas para cumprimento dos objetivos da área comercial. Criação de relatórios analíticos para a gerência.

### Assistente Administrativo (07/2018 - 03/2022)

Emissão de notas fiscais de produtos e serviços, emissão de boletos, orçamentos e ordens de serviços. Elaboração e preenchimentos de planilhas. Entradas de notas fiscais. Controle, contagem e organização de estoque. Controle de gastos de viagens dos funcionários. Relatórios de clientes de contrato. Responsável pela verificação e atualização de vendas na loja virtual e nos e-commerce. Separação e organização de arquivos. Conferencia de extrato bancário. Envios de documentos para a contabilidade. Contato com fornecedores e transportadoras. Cotações de frete. Controle de agenda de funcionários. Atendimento ao cliente. Vendas internas. Prospecção de cliente. Pós-venda.

### GPR OFFICE FORROS E DIVISORIAS EIRELI - Estagio Assistente Administrativo (02/2018 - 05/2018)

Responsável pelo envio de documentos para obras. Controle de Epis. Responsável por toda documentação de admissão, demissão e controle do ASO (admissional, periódico e demissional). Organização de documentos. Conferencia de contas a pagar. Atendimento ao cliente interno.

### CLUBE MELISSA - Subgerente (02/2015 - 06/2017)

Atendimento ao cliente direto. Acompanhamento dos funcionários no alcance das metas estabelecidas. Liderança da equipe de vendas. Pedidos de mercadorias. Recebimento de notas fiscais e conferencia de mercadorias. Controle de caixa e recebimento de valores.