

---

---

# ADRIANA VIEIRA DA CRUZ

Rua Dom João, 119 – Jardim Teresópolis

Guarulhos, 07082-073

11 94670-2712 / 11 2455-7408

[adriana-ph@hotmail.com](mailto:adriana-ph@hotmail.com) ou [adriphcruz@gmail.com](mailto:adriphcruz@gmail.com)

---

---



## Resumo profissional

Supervisora de Vendas talentosa, eficaz na realização de várias tarefas em simultâneo e no equilíbrio entre as necessidades dos clientes e a concretização de novas vendas. Cria fidelidade e relações duradouras com os clientes, atingindo os objetivos de vendas de forma consistente. Disposta sempre a novos desafios seja ele como venda direta, canal e distribuição. A área comercial e seus desafios é o que me fascina.

## Competências

- Direcionada para as pessoas
- Software de gestão de vendas Sales Force, Pivotal, SAP
- Habilidade em Desenvolvimento Humano
- Automotivada
- Polivalente competente
- SalesForce
- Flexível
- Ética de trabalho excelente
- Confiável
- Excelentes competências de comunicação
- Direcionada para a resolução de problemas

## Histórico profissional

### Nec do Brasil S/A

Maio 2000 — Agosto 2001

#### Auxiliar Administrativo

Guarulhos

Atuei nessa empresa na função administrativa no input de contratos no sistema SAP que acabava de ser implantado. A função era desenvolvida 100% na área comercial no departamento de contratos, e o principal objetivo era transferir da linguagem comercial que se vendia para o sistema SAP que possuía outras características. Também tive como aprendizado conhecer a área de expedição e controladoria, além do arquivo morto que havia na época, pois nos dias atuais as empresas migram seus documentos, mas em 2000 elas armazenavam seus próprios documentos e havia um processo para ser realizado do qual tive o conhecimento. A dispensa das funções ocorreu em função de um grande corte de funcionários na empresa transformando a mesma apenas em uma representação comercial.

## **Gelre Trabalho Temporário S/A**

Outubro 2001 — Abril 2007

### **Assessora Comercial**

São Paulo

Entrei na empresa no final de 2001 como estagiária e fui efetivada em fevereiro de 2003 como Auxiliar de Operações. Exercia função administrativa controle de contratos em um departamento chamado Logística, porém a Logística era de vagas nas empresas por tratar se de uma empresa prestadora de serviços em Recursos Humanos. Em 2004 tive a oportunidade de assumir uma nova função como Assessora Comercial e fui trabalhar no interior de São Paulo, atendendo todas as contas que estavam nessa localização desde Jundiaí até Presidente Prudente. Minha função como Assessora Comercial era dar suporte ao Gerente de Contas, onde elaborava as propostas comerciais, registrava as no sistema, enviava contratos aos clientes, preparava toda documentação para fechamento do negócio e interagia com a área de Logística que era o passo seguinte, pois faziam o faturamento do cliente. Como Assessora Comercial efetuava visitas constantes nos clientes, e também era responsável em avaliar o nível de satisfação e eficiência no atendimento. Nesse período também tive oportunidade de participar do processo de Inclusão Social nas empresas assessorando a Diretora Regional do Interior que dava palestra nas empresas conscientizando as pessoas sobre a importância de trabalhar com pessoas portadoras de necessidades especiais.

## **Canon do Brasil Indústria e Comércio Ltda**

Fevereiro 2008 — Dezembro 2018

### **Supervisora de Vendas**

São Paulo

Na empresa Canon do Brasil tive uma grande oportunidade de demonstrar toda experiência profissional que adquiri em todas as outras empresas por onde passei. Entrei para uma vaga temporária apenas para cobrir férias de uma Analista de Vendas e tive a oportunidade de mostrar meu trabalho por mais 03 meses à Supervisão de Vendas. Nesse processo fui efetivada como Auxiliar de Vendas e tive que iniciar toda uma carreira na dentro da empresa. Era responsável por dar todo suporte a equipe de vendas de 12 vendedores de 01 equipe e 06 vendedores de uma outra equipe totalizando 18 vendedores. Controlava os pedidos e contratos para envio aos clientes onde esse processo era todo manual, era responsável pela requisição de materiais de trabalho de uso dos vendedores, cuidava da agenda da Supervisora de Vendas e Gerente Comercial, atendimento ao cliente dando feedback de seus processos, na ausência de algum vendedor como férias por exemplo ia para campo efetuar sua atividade de vendas. Por desenvolver essa atividade em 2009 ganhei o Prêmio de destaque do Ano de 2008 como melhor profissional da área de Vendas. Em agosto de 2009 fui promovida à Assistente de Vendas e continuava desenvolvendo as mesmas atividades, porém com mais responsabilidades e mais compromissos. Comecei a participar de projetos internos na empresa para melhoria em nossas atividades o que me levou a assumir em janeiro de 2011 a Monitoria de Contact Center um departamento que era responsável pelo

atendimento comercial dos clientes, porém era um atendimento diferenciado esses colaboradores tinham um conhecimento mais específico e conseguiam dar um direcionamento bem mais qualificado aos clientes, muitas vezes os problemas eram resolvidos pelos próprios atendentes. Esse departamento respondia diretamente para a Divisão Comercial, fazíamos também o atendimento de reclamações de pedidos de entregas de suprimentos/máquinas e dava o devido direcionamento/atendimento. Em julho de 2013 assumi a Supervisão de Contact Center e comecei a ser responsável pela entrega dos números desses atendimentos melhorando cada vez mais, o que não tornou se uma excelência mas ficou em um nível muito satisfatório. Ganhei o prêmio de destaque das Campanhas Anuais dos anos de 2015 e 2016 por atingir as metas solicitadas. Participei diretamente no processo de formatação e implementação do Sistema Sales Force na empresa para melhoria no processo de atendimento ao cliente, e melhoria na área de vendas trazendo mais agilidade, e eficiências. Fui uma das administradoras do sistema e multiplicadora das informações para as demais áreas, portanto tive acesso total e conhecimento a todas as áreas da empresa. Por todo esse trabalho realizado e muito conhecimento profissional em agosto de 2017 fui promovida a Supervisora de Vendas assumindo um time de 12 vendedores dos quais estavam já muitos desmotivados e fui responsável pela renovação de grandes contas muito importantes para empresa junto com essa equipe que representavam aproximadamente mais de R\$ 7.000.000,00 (considerando o período de 36 meses prazo que a empresa trabalha) mais aproximadamente R\$ 5.000.000,00 em contas novas (também considerando um período de 36 meses). Me relacionava com clientes sempre de forma cordial e atendia a todos com muita transparência e sinceridade profissional o que fazia a relação ser mais amigável possível e facilitava os negócios, havia confiança. Meu melhor trabalho também nesse período era o desenvolvimento humano, a relação com pessoas tanto com a equipe de vendas quanto com clientes internos e externos.

## **Formação acadêmica**

**UNINOVE**

2004

**Bacharel em Administração Geral**

São Paulo

## **Certificações**

Treino para uma Venda Eficaz – Dynargie

Processo de Destinação e Descarte Adequado – Silcon Ambiental

Sustentabilidade e Meio Ambiente – Silcon Ambiental

Privacidade e Proteção de Dados para Empresas Globais – Canon do Brasil

Evitando a corrupção e observando a FCPA – Canon do Brasil

Excel Intermediário e Avançado – MPR Informática