

# Karla Regina Ávila

**Endereço:** Rua do Marfim, 351.  
Bairro Monte Verde. Florianópolis /  
SC

**Idade:** 43 anos  
**Estado Civil:** Divorciado

**Telefones:**  
(48) 3238-9437  
(48) 9.8446-2566 (oi)

**E-mail:**  
[karlinhavila@gmail.com](mailto:karlinhavila@gmail.com)

**CPF:** 006.926.569-01  
**RG:** 3.709.892



## Objetivo

Atuar na empresa de forma colaborativa, buscando aprender continuamente. Colocando meus conhecimentos e experiências a serviço e contribuir para o seu crescimento, ao mesmo tempo aprender com ela e crescer junto. Tenho facilidade de relacionamento, trabalho bem sozinha e em equipe e no atendimento ao público, sou interessada e dedicada, pró-ativa, por tudo isso, tenho certeza que muito posso contribuir com a empresa.

## Qualificações

- Superior em Tecnólogo em Processos Gerenciais  
Faculdade SENAC – Florianópolis  
Fevereiro de 2013 a agosto de 2015
  
- Técnica em Design de Interiores  
Escola Técnica Geração

Julho de 2007 a Novembro de 2008

### Cursos de capacitação

- Atendimento ao cliente (2018)
- Vendas diretas (2018)
- Plano de vendas (2018)
- Oratória e apresentação em público (2014)
- Produção e gestão de eventos (2010)
- Turismo e hotelaria de eventos (2010)
- Atendimento ao turista: Meios de hospedagem (2010)

### Cursos em informática

- Básico em Excel \_ SENAI
- Básico em computação \_ SENAC
- Digitação \_ SENAC
- Auto CAD 2D e 3D \_ Escola Técnica Geração

### Experiência Profissional

- Assistente de vendas na empresa Mega Vidros (set./2017 até jan./2019)

Atendimento direto ao cliente e por WhatsApp, orçamentos, fechamentos de pedidos, logística de agendamentos e saídas dos instaladores, recebimentos de materiais, pós venda, cobrança, emissão de NF-e, negociação de fechamento de pedidos, prospecção de novos clientes, fidelização dos clientes atuais.

- Auxiliar administrativo na empresa Vidraçaria Lagoa (abr./2014 até jul./2017)

Atendimento ao cliente direto e por WhatsApp, organização dos agendamentos e logísticas das saídas dos instaladores. Cobranças, pós vendas, emissão de NF e cupom fiscal, recebimento de mercadorias. Reunião de vendas semanais, prospecção de novos clientes e fidelização dos cliente atuais.

- Auxiliar administrativo na empresa IVVA (jan./2013 até set./2013)  
Recepção dos clientes no escritório, agendamentos e confirmações de reuniões. Alimentação das planilhas de todos os clientes que possuíam acompanhamento de obras, contas a pagar, contas a receber fechamento de horas trabalhadas de todos os funcionários.
- Gerente administrativo e gerente de projetos na empresa Casa Decorada (set./2010 até dez./2012)  
Gerenciamento de todo os processos administrativos, contas a pagar, contas a receber, gerenciamento de todos os projetos executados pela loja, verificação de todos eles antes de enviados para a produção. Atendimento aos clientes, fechamentos e negociação de pedidos. Capacitação de funcionários, prospecção de novos clientes e fidelização dos clientes atuais. Gerenciamento de todo o Show Room da loja e dos funcionários.