

# Thainara Dutra Trigo

Dores do Rio Preto - ES

Celular: (28) 99917-2067

E-mail: [thainara.dtrigo@gmail.com](mailto:thainara.dtrigo@gmail.com)

URL LinkedIn: [www.linkedin.com/in/thainara-trigo-aa39212aa](https://www.linkedin.com/in/thainara-trigo-aa39212aa)

## **OBJETIVO: ATENDIMENTO AO PÚBLICO | VENDAS | PROSPECÇÃO | NOVOS NEGÓCIOS | CARTEIRA DE CLIENTE | ANÁLISE DE CRÉDITO**

### **APRESENTAÇÃO**

Sou uma profissional desenvolvida na área de vendas, com sólida experiência em diversas funções, incluindo atendimento ao cliente, análise de crédito, prospecção, gestão de carteiras e pós-venda. Estou atualmente cursando graduação em Ciências Contábeis e possuo certificação ANBIMA CPA-10, CPA-20 e CEA.

Meu perfil é comunicativo, com forte capacidade analítica e facilidade para prospecções. Tenho uma paixão por conquistar novos clientes e sou dedicada à ideia de fazer a diferença na vida das pessoas. Estudo diariamente para estar atualizada e gerar valor aos meus clientes.

Estou em busca de uma oportunidade na área comercial de um banco, onde acredito que posso enfrentar desafios e garantir que meus clientes tenham um relacionamento de confiança e principal comigo no mercado. Estou pronta para contribuir com minhas habilidades e experiência para o sucesso da equipe e dos clientes.

### **CERTIFICAÇÕES FINANCEIRAS**

- ANBIMA CPA-10;
- ANBIMA CPA-20;
- ANBIMA CEA;

### **FORMAÇÃO ACADÊMICA**

- Graduanda em Ciências Contábeis – Faveni.

### **INFORMÁTICA E TECNOLOGIA**

- Pacote Office Intermediário.

### **CURSOS COMPLEMENTARES**

- Bancários que vendem – Técnica de Vendas e Produtos Bancários - MEU CERTIFICADO CURSOS E TREINAMENTOS LTDA;
- Mercado Financeiro de A a Z – ANBIMA
- Fundos de Investimento – ANBIMA

### **PRINCIPAIS HABILIDADES E ATIVIDADES EXERCIDAS**

- Atendimento ao cliente interno/externo;
- Desenvolvimento de relatórios;
- Formalização de contratos;
- Negociações complexas;
- Pós-vendas e retenção;
- Vendas consultivas.

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

### Empresa: Auto Posto Guaçuí E Vargas Loja de Conveniência

Cargo: Assistente Administrativo Comercial – Nov/2018 – Jun/2022

- **Atividades:** Tive a oportunidade de desempenhar diversas funções que me permitiram crescer profissional e pessoalmente. Minhas atividades principais incluíram atendimento ao cliente, lançamento de notas, análise de crédito, prospecção de novos clientes, compras e gestão de documentos.
- **Resultados:** Conseguimos aumentar a satisfação e a fidelidade dos clientes, melhorar a transparência e a confiabilidade dos nossos registros financeiros, reduzir consideravelmente os riscos de inadimplência e expandir substancialmente a base de clientes e as vendas.

### Empresa: Grupo Líder - Chevrolet

Cargo: Vendedora | Assistente Administrativo e Contábil – Out/2013 – Mar/2017

- **Atividades:** Atendi clientes, oferecendo soluções personalizadas e construindo relacionamentos de confiança. Desenvolvi estratégias para expandir a base de clientes, garantindo precisão e conformidade dos processos internos. Atuei na venda de seguros, prospecção de clientes, atendimento ao público, faturamento de veículos e emissão de notas fiscais.
- **Resultados:** Aprendi a trabalhar com metas e consegui consistentemente atingi-las. Também obtivemos uma ampliação significativa da carteira de clientes, melhoria na eficiência dos processos internos e um aumento na satisfação dos clientes, consolidando nossa posição no mercado.

### Empresa: Laçarote Fashion e Laçarote Vip

Cargo: Vendedora | Caixa – Dez/2010 – Mai/2012

- **Atividades:** Atuei na venda de roupas e acessórios, no atendimento direto e indireto aos clientes, fui responsável pela abertura e fechamento de caixa, pelo processamento e recebimento de pagamentos e pela emissão de notas fiscais. Meu foco sempre foi proporcionar um atendimento personalizado, garantindo a satisfação dos clientes e a precisão nas operações financeiras.
- **Resultados:** Conseguimos aumentar as vendas, melhorar a satisfação dos clientes e assegurar uma gestão financeira eficiente.

### Empresa: Caixa Econômica Federal

Cargo: Estagiária – Nov/2008 – Ago/2010

- **Atividades:** Desempenhei funções cruciais, como atendimento ao público, abertura de contas PJ e PF, análise de crédito, formalização de documentos e gestão de contratos PJ e habitacionais. Dediquei-me a entender e resolver as necessidades dos clientes, garantindo processos eficientes e transparentes.
- Resultados:** Desenvolvi habilidades em resolução de problemas, adquiri conhecimentos valiosos para minha carreira, fortaleci a confiança dos clientes na instituição e aprimorei a qualidade e agilidade dos serviços prestados.

## IDIOMAS

- Inglês Intermediário – A JORNADA DO AUTODIDATA EM INGLÊS (curso em andamento).