

Raul Heidemann Wiggers
Celular: (48) 9 9105-7458
E-Mail: raul.azm@gmail.com

CURRICULUM VITAE

DADOS PESSOAIS

Nome: Raul Heidemann Wiggers
Data de nascimento: 11 de maio de 1989
Cidade: Braço do Norte, SC
Estado civil: Solteiro
CNH: AB

APRESENTAÇÃO

Sou formado em Administração pela Universidade do Sul de Santa Catarina, e Pós graduado em Marketing e Vendas pela Fucap, na qual adquiri, junto às experiências em empresas de pequeno e grande porte dos setores público, privado e empresa própria, a capacidade de resolver problemas e buscar soluções, procurando continuamente por grandes desafios. Sou um profissional focado nos resultados e tenho facilidade em me adaptar a novos grupos de trabalho e ambientes. Busco pelo aprendizado constante e novos desafios que contribuam para meu crescimento pessoal e profissional.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

03.2007–12.2011 **ADMINISTRAÇÃO, Universidade do Sul de Santa Catarina. Tubarão, SC.**
Foco no gerenciamento de recursos financeiros, materiais e humanos de uma empresa.
07.2019- 09.2021 **Marketing e Vendas.** Curso de pós graduação realizado na instituição Fucap Univinte, Capivari de Baixo, SC.

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

Assistente de Pós Vendas, INMES, Braço do Norte – SC

Atendimento, assistência técnica remota, abertura de cadastros, abertura de ordem deserviço, atendimentos via e-mail, whatsapp e telefone.

Consultor de Vendas, Magazine Luiza, Orleans – SC

Atendimento ao público, vendas diretas, orçamentos, atendimentos remotos e-mail, whatsapp, mobile, controle de estoque e armazenamento.

Assistente Administrativo, Della Distribuidora de Carnes, Orleans SC.

Atendimento, pedidos, orçamentos, faturamento, emissão de notas fiscais, ligações, e-mail, rotinas administrativas, licitação, pregão.

Raul Heidemann Wiggers
Celular: (48) 9 9105-7458
E-Mail: raul.azm@gmail.com

Assistente administrativo, AASC. Orleans, SC.

Lançamento de notas fiscais, pagamento de boletos via internet banking, geração de boletos, e-mail, relatórios, atendimento ao cliente, atualização de cadastro, sac, cotações, ligações, pós sinistro, pós venda e rotinas administrativas em geral.

Assistente de Vendas, Copobras. São Ludgero, SC.

Atividades administrativas internas, atendimento ao cliente via telefone, e-mail e sistema empresarial (Siggi), negociações com representantes, orçamentos, liberação de pedidos e alterações do mesmo, análise e alimentação de tabelas no excel, análise de contratos jurídicos, entre outras rotinas administrativas.

Auxiliar Administrativo, GRANJA FARIA. Lauro Muller, SC.

Rotinas administrativas, reuniões, operações de lançamentos no sistema Senior, contagem de estoque, relatórios, entrada e saída de produtos, almoxarifado.

Auxiliar admin. no Desenvolvimento Rural, PREFEITURA MUNICIPAL. Armazém, SC.

Atividades administrativas, atendimento ao público, reuniões, atendimentos a campo, recolhimento de requisições, reposição e manutenção de materiais de escritório.

Comerciante,EMPÓRIUMVIDEO LOCADORA E PAPELARIA. Termas do Gravatal, SC.

Responsável pela administração e desenvolvimento do negócio, realizando atividades de gestão de suprimentos, operação diária, desenvolvimento de novos clientes, planejamento estratégico e controle financeiro, atendimento ao público, prospectando novos clientes.

CURSOS COMPLEMENTARES.

Licitação (40h.) realizado pela Escola do Legislativo deputado Lício Mauro da Silveira, modalidade a distância.

Planejamento Estratégico (40h.) realizado pela Escola do Legislativo deputado Lício Mauro da Silveira, modalidade a distância.

Curso Acelerador de Resultados 7P(21h), realizado pela empresa Jcoaching Treinamentos, na AFAI de São Ludgero – SC.

MS OFFICE

Word:	Intermediário
Excel:	Intermediário
PowerPoint:	Intermediário

IDIOMAS

Inglês:	Básico-Intermediário
---------	----------------------

Raul Heidemann Wiggers
Celular: (48) 9 9105-7458
E-Mail: raul.azm@gmail.com