

Contato

(21)980241148 (Mobile)
aledevecchi@gmail.com

www.linkedin.com/in/aledevecchi
(LinkedIn)
aledevecchi.com.br (Portfolio)
instagram.com (Portfolio)

Principais competências

Planejamento estratégico
Gerenciamento de e-commerce
Marketing digital

Languages

Português

Certifications

Proficiência em Fundamentos do
Marketing Online
Princípios Básicos de Marketing
Digital

Alessandra Devecchi Neves

Social Media na Morar Mais
Rio de Janeiro

Resumo

Formada em Gestão Empresarial e com ampla experiência nas rotinas administrativa e de assistência pessoal, mais de 15 anos exercendo diversas atividades como conferência, programação e controle de pagamentos, agenda, emissão e controle de faturas, gestão financeira, novos negócios, reformulação de processos, recursos humanos, redução de custos, tecnologia, compras e estoque, etc e desde 2016, fornecendo consultoria a empresas na área administrativa e comercial, ações de marketing e produção de eventos.

Experiência na área Comercial desde 1997 acompanhando e ajudando no desenvolvimento de melhorias nos processos e nas ferramentas atuais, visando aumento de produtividade e eficiência comercial, desenvolvimento de propostas, acompanhamento e fechamento de negociações já tendo na carteira de clientes grandes contas como: Asus, Google, IBEU, Estadão, Globo, FIAT, etc. Atuando também na área de marketing, suporte na compra e venda de produtos e serviços, supervisão de atividades de propaganda e mídias digitais, pesquisa de mercado, treinamento de vendedores e clientes e gerenciamento de e-commerce.

Atualmente trabalhando na criação de site em Wordpress, assistência pessoal, consultoria em projetos, novos negócios e tecnologias e Mídias Digitais.

Experiência

Morar Mais

1 ano 7 meses

Social Media Designer

agosto de 2020 - Present (9 meses)

Rio de Janeiro, Brasil

Consultoria em Tecnologia e Inovação

outubro de 2019 - Present (1 ano 7 meses)

Rio de Janeiro e Região, Brasil

Assessora em Marketing Digital

outubro de 2019 - dezembro de 2019 (3 meses)

Rio de Janeiro e Região, Brasil

Assessoria em marketing digital, novos negócios, estratégias, tecnologias e inovações.

Home Office

Freelancer de produção de eventos, desenvolvimento em Wordpress, Assessoria Pessoal e Empresarial

janeiro de 1999 - Present (22 anos 4 meses)

Home Office

Criação e Customização de site em Wordpress.

Desde a compra do domínio, hospedagem, instalação de plataforma e plugins, configuração, customização e inserção de conteúdo.

Migração de conteúdo de site em HTML para Site em Wordpress.

E-commerce.

Organização e coordenação de eventos, reservas, locação, comunicação com PA, promoções e treinamento de pessoal, produção e financeiro.

Projetos especiais.

--

Organização e coordenação de eventos, reservas, locação, comunicação com PA, promoções e treinamento de pessoal, produção e financeiro.

www.coletivoanama.art.br

Google Trusted Photographer

Fotógrafa Certificada do Google

julho de 2016 - Present (4 anos 10 meses)

Fotógrafa Certificada do Google para captação de imagens 360° e inclusão de Tour virtual nas plataformas Google.

L. Schuback Publicidade E Promocoos Ltda

Assessoria em mídias digitais, tecnologia e inovação

julho de 2020 - novembro de 2020 (5 meses)

VideoPontoCom

Consultora em Processos Gerenciais, Novos Negócios, Estratégia e Inovações

julho de 2016 - setembro de 2017 (1 ano 3 meses)

Rio de Janeiro e Região, Brasil

Consultora em Processos Gerenciais, Novos Negócios, Estratégia e Inovações.

Fotógrafa Certificada Google.

Cardboard Brazil

Consultor comercial

fevereiro de 2016 - novembro de 2016 (10 meses)

Planejamento, supervisão e execução das atividades da área comercial, visando atingir os objetivos da empresa relacionados com o cumprimento das metas de vendas, atendimento ao cliente, participação de mercado, ações de marketing e outros.

Além da área comercial, visando assegurar o bom andamento das atividades da empresa fui responsável pelo desempenho de outras atividades como o atendimento ao cliente, gestão financeira, recursos humanos, tecnologia, compras e estoques, criação e desenvolvimento de projetos, formação de preços, fotografia de produto e gerenciamento de e-commerce.

Trend Brazil

Assistente Administrativa

agosto de 2005 - fevereiro de 2015 (9 anos 7 meses)

Rio de Janeiro e Região, Brasil

Atuação no setor administrativo e financeiro desenvolvendo atividades com relação a contas à pagar e receber, conciliação bancária, controle de fluxo de caixa, emissão de notas fiscais, além de buscar de medidas de redução de custos, como buscar parcerias com empresas de prestação de serviços para reduzir o custo.

Nas atividades administrativas coordenei diretamente a equipe de auxiliares administrativos, recepcionistas, copeiras e office boy dando todo o suporte para cotação de suprimentos como: higiene, limpeza, papelaria, informática, alimentos, manutenção de equipamentos, instalações e mobiliário, organização de documentos e correspondências, além do apoio aos Diretores no agendamento de reuniões, organização de compromissos e viagens.

Na fase de mudança da empresa da Barra da Tijuca para o Centro do RJ coordenei as equipes para obra civil, estruturação de rede de informática, telefonia, mobiliário e suprimentos necessários para início das atividades.

Durante todo o período na empresa também exerci atividades de Assistente Pessoal da Diretoria cuidando do controle de agendas, planejamento de reuniões eventos e viagens, compromissos e tarefas, organização e controle de documentos, revisão de contratos, pesquisas e serviços e controle de e-mails.

Rehmer Representações

Supervisor de vendas

2005 - 2006 (1 ano)

Comercialização de suprimentos das empresas BEMFIXA, H&B, BOXMANIA, na área de bricolagem e construção dos principais clientes como: Casa Show, Leroy Merlin, Amoedo e C&C.

Atuação na área de marketing prestando suporte na compra e venda de todos os produtos comercializados pela empresa, supervisionando atividades de propaganda, pesquisa de mercado, posicionamento estratégico de preços e produto, promoções no PDV, controle de estoque e organização de loja.

Treinamento de vendedores (clientes).

Visual Arts Escola de Fotografia e Cinema

Assistente Administrativa e Produtora

janeiro de 2001 - dezembro de 2004 (4 anos)

Atuação no setor administrativo e financeiro desenvolvendo atividades com relação a contas à pagar e receber, conciliação bancária, controle de fluxo de caixa, emissão de notas fiscais.

Cotação e compras de suprimentos como: higiene, limpeza, papelaria, informática, alimentos, manutenção de equipamentos, instalações e mobiliário, organização de documentos e correspondências.

Coordenação da equipe de professores e modelos, planejamento da grade de cursos, captação de alunos e assistência na produção de exposições.

Na fase de expansão da empresa com a abertura da unidade da Lagoa, coordenei as equipes para estruturação de rede de informática, telefonia, mobiliário e suprimentos necessários para início das atividades.

Assistente de Produção:

- Videoclipe "Bounce" de Major League – Julho de 2005.
- Curta Metragem "Epílogo" – Agosto de 2005.
- Videoclipe "Outra Direção" de Felipe Dylon – Outubro de 2005.

Assistente de Arte:

- Curta Metragem "Diálogo" – Agosto de 2005.

All Nations Comercio Exterior

Agente de Negócios

1999 - 2000 (1 ano)

- Política de comercialização e estratégia de atuação.
- Comercialização de suprimentos das impressoras, computadores e celulares.

Formação acadêmica

Universidade Castelo Branco

Gestão Empresarial, Administração e Negócios · (2011 - 2014)

Escola Técnica Virginia Patrick

Técnico em Processamento de Dados, Informática · (1996 - 1997)