



## Tiago Barbosa

**Data de nascimento:** 23/01/1999 | **Nacionalidade:** Portuguesa |

**Sexo:** Masculino | **Número de telemóvel:** (+351) 915972089 (Telemóvel) |

**Endereço de email:** [tiagobarbosa121624@gmail.com](mailto:tiagobarbosa121624@gmail.com) |

**Whatsapp Messenger:** +351915972089 |

**Endereço:** Rua nova da Campa nº4, 4580-845, LORDELO PRD, Portugal (Casa)

### ● SOBRE MIM

*Gestor de clientes com experiência na indústria do mobiliário, com gosto e conhecimento em outras áreas. Assumo responsabilidades sempre com intuito de evolução pessoal e profissional de forma a ser uma mais valia em todos os projetos a que me proponho/propõem.*

*Considero-me dedicado, resiliente e ambicioso com um sentido de liderança apurado.*

### ● EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

10/2021 – ATUAL Paredes, Portugal

#### **GESTOR COMERCIAL (BACKOFFICE & FRONTOFFICE) A. BRITO - MOBILIÁRIO**

1. Abertura de propostas/ encomendas de cliente no programa GPAC;
2. Acompanhamento de encomendas em chão de fábrica;
3. Emissão de faturação, notas de crédito e/ou débito;
4. Atendimento ao cliente presencialmente, via telemóvel e/ou e-mail;
5. Acompanhamento de clientes em especial no RU e EUA;
6. Acompanhamento de revendedores em especial em Espanha;
7. Serviço de venda e pós-venda.
8. Tratamento de assistências, reparações e reclamações na integra;
9. Orçamentação de mobiliário específico e por medida;
10. Organização de transportes e controlo de cargas/ descargas de clientes;
11. Gestão de logística (tratamento de documentos/ gestão com as transportadoras e alfândega);

01/2021 – 10/2021 LORDELO PRD, Portugal

#### **OPERADOR DE VENDAS BARROS - SOLUÇÕES INDUSTRIAIS**

1. Acompanhamento de carteira de clientes já existente;
2. Prospecção de mercado;
3. Recolha, verificação e entrega de material;
4. Desenvolvimento de produtos especificados com os clientes;
5. Visitas aos clientes para acompanhamento e/ou apresentação de novos produtos.

11/2019 – 12/2020 Paços de Ferreira, Portugal

#### **GESTOR COMERCIAL (BACKOFFICE) AMFURNITURE**

1. Abertura de propostas/ encomendas de cliente no programa PHC;
2. Acompanhamento de encomendas em chão de fábrica;
3. Emissão de faturação, notas de crédito e/ou débito;
4. Atendimento ao cliente presencialmente, via telemóvel e/ou e-mail;
5. Prospecção de mercado através do programa Salesforce;
6. Serviço de venda e pós-venda.

1. Angariação de novos clientes e acompanhamento da carteira de clientes existentes;
2. Líder de equipa.

## ● **EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO**

---

Seia, Guarda, Portugal

**FREQÜÊNCIA DO 1º ANO DO CURSO SUPERIOR DE TURISMO & LAZER** Instituto Politécnico da Guarda

---

Lordelo, Paredes, Portugal

**12º ANO** Escola Básica e Secundária de Lordelo

---

## ● **COMPETÊNCIAS LINGÜÍSTICAS**

---

Língua(s) materna(s): **PORTUGUÊS**

Outra(s) língua(s):

	COMPREENDER		FALAR		ESCREVER
	Compreensão oral	Leitura	Produção oral	Interação oral	
<b>INGLÊS</b>	C2	C2	C2	C2	C2
<b>ESPAÑHOL</b>	C2	C2	C2	C2	C2

---

*Níveis: A1 e A2: Utilizador de base; B1 e B2: Utilizador independente; C1 e C2: Utilizador avançado*

## ● **COMPETÊNCIAS DIGITAIS**

---

Domínio do Software PHC Advanced | Salesforce Administrator | Redes Sociais (Facebook LinkedIn Twitter e YouTube) | Bom domínio do software Office na ótica do utilizador (word, excel, power point, outlook); | GPAC | Facilidade de Aprendizagem de Novos Softwares | Microsoft Office | Outlook | Gosto pelo trabalho em equipa

## ● **INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

---

### **CARTA DE CONDUÇÃO**

**Carta de condução:** AM

**Carta de condução:** A1

**Carta de condução:** A2

**Carta de condução:** B1

**Carta de condução:** B

---