

VANESSA KIRCHHOFF ALVES DA SILVA

Dados Pessoais

Idade: 43

Estado Civil: Casada

Endereço: Rua Guaçuí, 5890

Bairro: Sítio Cercado

Telefone: 41-98422-8386

Habilitação: AB

E-mail: kiralves_nessa@hotmail.com

OBJETIVO

Área Administrativa, Atendimento, Financeira, Crédito, Suporte, Consultoria, Comercial

CARACTERÍSTICAS E HABILIDADES

Profissional com boa comunicação, excelente relacionamento interpessoal, dinâmica, habilidade em atendimento ao cliente, habilidade em demonstração dos benefícios de produtos e serviços, anúncios em plataformas digitais, digitação, fiscal, administrativa, cobrança, organizada, proativa, empenhada, motivada, gosto de trabalhar em equipe, foco em crescimento e resultado.

ESCOLARIDADE

Bacharela em Ciências Contábeis – Faculdade Camões

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **Crédito Imobiliário** - Juntada e análise documental, consulta de restrições e cálculos, cadastro caixa aqui, siopi, bloqueio FGTS, criação de pasta no padrão CEF, envio para conformidade, emissão de ITBI, agendamento de entrevista junto aos gerentes CEF, atendimento ao cliente para assinatura da minuta, envio ao cartório de registro, acompanhamento e conclusão, envio do contrato e registro dos imóveis ao setor de garantia para liberação do recurso, suporte aos corretores, gerentes internos e CEF, ao crédito, suporte aos clientes internos e externos e demais setores da empresa.
- **Área Administrativa e Consultoria de Vendas** - Emissão de notas fiscais (vendas, serviço, transferência, devolução), arquivo, elaboração de orçamentos, lançamentos de fretes, suporte ao setor comercial, pós venda, atendimento ao cliente interno e externo, cadastro e atualizações da carteira de clientes, controle de entrada e saída de mercadorias, suporte aos demais setores, experiência com vendas e consultoria de produtos naturais no modelo porta a porta, negociação, pós venda, recebimentos, e Consultora Imobiliária, anúncios nas plataformas digitais, acompanhamento, suporte e retorno aos interessados, atendimento personalizado, identificação de potenciais clientes, simulações de financiamento, cálculo de taxas, envio de documentação necessária para aprovação de crédito.
- **Financeira** - emissão de boletos, Baixa de títulos, controle de negociações da empresa, cobrança ativa, receptiva (média 150 clientes ao dia), preventiva, pois era responsável ao contato dos clientes que possuíam títulos superiores ao valor de dez mil reais, e foco a carteira de perdas de recuperação de crédito aos clientes com débitos há mais de seis meses, suporte a resolução da necessidade do cliente.

- **Contábil** – Auxílio na parte operacional dos lançamentos contábeis, conciliações bancárias, conciliações das contas do balance patrimonial, integrações contábeis
- **Fiscal/Tributária** – Lançamentos de entradas e saídas de notas fiscais, Apuração dos Impostos: ICMS, IPI, PIS, COFINS, ISS, CSLL, IRPJ - Declarações: DAS, DICON, DCTF, Síntegra, Gia, Sped Contribuições, Sped Fiscal, Dirf, DASN, Raiz, Sicalc, envio de DARFS, acompanhamento da situação tributária dos clientes nos órgãos municipal, Estadual e Federal, Auxílio no setor de recursos humanos, auxílio em abertura de empresas, assessoria a clientes, aos setores financeiros, aos diretores das empresas, experiência com sistema Cordilheira e noções do Sistema Everest e Domínio, experiência com empresas tributadas nos regimes Simples, Presumido e Real, experiência como Encarregada do Setor Fiscal, gestão de equipe, processo de melhorias empresariais, buscando sempre desenvolver o melhor resultado.

HISTÓRICO PROFISSIONAL

Casa Mais Documentos

Cargo: Analista de Crédito Período: 2021

Sul Invest Securitizadora S/A

Cargo: Assistente de Tesouraria no Período: 2016 a 2017

Organizações Folador

Cargo: Encarregada do Setor Fiscal no Período: 2014 a 2015

Ápice Assessoria Contábil

Cargo: Analista Fiscal/Contábil no Período: 2011 a 2012

CDC Brasil Distribuidora

Cargo: Assistente de cobrança JR no Período: 2008 a 2009

Antalum Comércio de Alumínio Ltda

Cargo: Assistente Administrativo no Período: 2005 a 2008

CURSOS

Digitização – 80H - Probec / FAS

Informática: Windows, Word, Excel, Internet - Probec – 90H - FAS

Secretariado – 160H - FAS

DHC – Desenvolvimento de habilidades e competências – 20H - FAS

Assistente Administrativo e recursos humanos – 160H - FAS

Comunicação Corporal – 30H - Luchmann

Ética Empresarial – 5H - FGV

Motivação nas organizações – 5H - FGV

Recursos Humanos – 15H - FGV

Contratação de Trabalhadores e Qualidade em Serviços – 10H - FGV

Fundamentos da Gestão de Custos – 5H - FGV

Introdução ao Private Equity e Venture Capital para Empreendedores – 40H – FGV

Excel Intermediário – 20H - FAS