

# Geovane de Souza Oliveira

Cotia – SP

Contato: +55 (11) 9.6081-6912

E-mail: geovanesouza650@gmail.com

[www.linkedin.com/in/geovane-de-souza-oliveira](http://www.linkedin.com/in/geovane-de-souza-oliveira)



Geovane Oliveira  
Estagiário no Bradesco  
8º Semestre Administração



LinkedIn

## Objetivo

Planejamento Comercial Incentivos / Sistemas / Financeiro

## Resumo

Eu sou Geovane de Souza, ajudo empresas a obterem lucros e conquistarem suas metas. Sou Discente de Bacharelado em Administração. Tenho mais de 05 anos de experiência profissional.

A minha história com vivência e capacidade para as funções de Agente Comercial, Assistente Logístico e Estagiário Planejamento Comercial Incentivos, sempre trabalhando em equipe com excelência e forte liderança.

Eu pude aprender e desenvolver habilidades estratégicas que me proporcionam crescimento profissional mantendo a capacidade de inovação.

Acredito em grandes propósitos por participar ativamente em projetos conclusos e permaneço sempre disposto a conduzir novos desafios com o mesmo sucesso.

Tenho necessidade de realização a cada instante, tendo o comprometimento de vencer os obstáculos com confiança, fazendo as coisas acontecerem.

## Educação | Graduação | Habilitação

Bacharelado em Administração – UNINOVE – (Cursando último semestre)

Full Stack Java – EBAC – (Cursando)

CPA 10 ANBIMA

Inglês – Básico | Português – Nativo

## Experiência

### Bradesco S.A

Função: Estagiário Planejamento Comercial Incentivos (POBJ) – VAREJO – 03/2021 a **12/2021**

Tratamento de Metas e Realizados; melhorias no portal interno; subir bases para o portal; controle de acessos ao portal e SharePoint; responder acionamentos; gerar query no SaS; Contato com a rede de agências; apoio aos analistas: criação de estrutura, cálculo de bônus, entre outros. Estudos de melhorias... Sistemas SaS, IMS12 e SAP.

## **Brasil Brokers – 01/2017 a 12/2017**

Função: Estágio Comercial

Atuação no atendimento a clientes, divulgação e apresentação de imóveis para venda. Realizar atendimento aos clientes, efetuar propostas e vendas de imóveis lançamentos. Prospectar novos negócios e negociar preços com o cliente.

### **Habilidades | Cursos | Certificados**

Formação e Certificação Gestão das Emoções – IBC | Informática Avançada | Pacote Office: Excel, Word, PowerPoint e Power BI | Matemática financeira Anbima | Educação financeira Anbima | Vendas de Seguros para Bancários – TopInvest | Matemática Financeira com HP12c, TopInvest | Atendimento ao cliente | Negociações | Prospecção | CPA 10 ANBIMA. Desenvolvedor Full Stack Java iniciante: HTML, CSS, JavaScript...

### **Competências**

Capacidade para atuar como Agente Comercial, Assistente Administrativo, Planejamento Comercial Incentivos. Habilidade para planejar vendas especializadas, demonstrar produtos e serviços, concretizar vendas. Acompanhar clientes no pós-venda, contatar áreas internas da empresa. Sugerir políticas de venda e participar de eventos.

Aptidão para realizar levantamentos e controles das transações financeiras, acompanhar fluxo de caixa, contas a pagar e receber.

Capaz de prestar assistência nos processos da área administrativa, auxiliando na organização de arquivos, controle de entrada e saída de correspondências, emissão e lançamento de nota fiscal e elaboração de planilhas e relatórios gerenciais. Realizar atividades de apoio às áreas financeira e de recursos humanos.