Felipe Braidoti de Souza

Brasileiro / Divorciado / Nascido em 05/06/1991 - 30 anos / Piloto Comercial / CNH AB.

Rua Antonio de Campos Machado, nº 113. Vila Bianca, CEP 02022-120 – São Paulo-SP.

Cel.: (16) 99239-5115.

E-mail: felipebraidoti@hotmail.com Disponibilidade para viagens e mudanças.

Formação Acadêmica

- ✓ Universidade Anhembi Morumbi Aviação Civil (Graduado em 2015).
- ✓ Universidade Anhembi Morumbi Pós-Graduação, MBA em Gestão Empresarial Cursando.

Cursos Extracurriculares

- Eurodata Cursos de Informática
- ✓ Curso de Informática, diversos módulos.
- ✓ Curso básico de Auxiliar Administrativo.
- ✓ Curso básico de Departamento de Pessoal.
- ✓ Curso básico de Contabilidade.
- CNA Cursos de Idiomas
- ✓ Curso de Espanhol Básico.
- ✓ Curso de Inglês Intermediário.
- Wizard Inglês, Conversation.
- > ANAC Certificado de Conhecimento Teórico PP, PC/IFR, PLA, INVA.

Experiências Profissionais

Empresa: Imobiliária Fortes Guimarães & Coelho da Fonseca.

Cargo: Assistente de Contratos e Comissões – Período: Out/2007 - Jul/2009.

✓ Montagem dos contratos de compra e venda dos imóveis em construção na área de lançamentos, efetuando os cálculos de comissão, assinatura do contrato em plantões, recolhendo toda documentação apresentada pelo cliente, conferir e analisar os contratos, bem como, lançar as vendas em sistemas e planilhas de controle, controlando diversos relatórios, executando também pagamentos financeiros.

Empresa: Finance Assessoria em Financiamentos Imobiliários.

Cargo: Analista de Crédito Imobiliário – Período: Ago/2009 – Maio/2012.

Entrevista e atendimento ao cliente, apuração de renda, avaliar capacidade de crédito para o financiamento, montagem de processo, esclarecendo despesas de escritura, acompanhar assinaturas dos contratos nos bancos. Coordenando funcionários as rotinas administrativas visando um melhor desempenho junto aos clientes, sendo também responsável pela emissão de contratos de compra e venda, frente às construtoras.

Empresa: Imobiliária Marques & Gouveia.

Cargo: Assistente de Contratos – Período: Jun/2012 – Jan/2013.

Responsável pela emissão dos contratos de compra e venda, efetuando os devidos cálculos de comissão com acompanhamento das assinaturas dos contratos, auxiliando os clientes, bem como os devidos corretores. Conferindo toda documentação para envio dos contratos junto às diversas construtoras parceiras. **Empresa**: Interservicer Serviços Em Crédito Imobiliário.

Cargo: Assistente Contábil – Período: Ago/2013 – Abril/2015.

✓ Administração dos recebíveis para as incorporadoras, visando realizar baixas de títulos de cobrança das prestações pagas de seus clientes, desde a aquisição do recebível até a quitação total do saldo devedor, acompanhamento diário de extratos de diversas contas bancárias com a tratativa dos arquivos de retorno dos bancos. Atuando em sistemas com relatórios financeiros e contábeis dos empreendimentos para fechamento.

Empresa: Construtora PDG – Gold Farb Empreendimentos Imobiliários.

Cargo: Analista Financeiro – Período: Maio/2015 – Out/2015.

✓ Atendimento receptivo e ativo dos clientes com apuração de renda para a montagem do processo de financiamento, avaliando o liberar do crédito, recolhendo a documentação, esclarecendo despesas de escritura do imóvel com assinatura dos contratos bancários. Conferir e analisar os contratos com interface e follow up em CRM e em planilhas.

Empresa: Construtora BILD Desenvolvimento Imobiliário.

Cargo: Assistente Administrativo – Período: Set/2016 – Dez/2016.

✓ Atuação na área financeira e coordenação administrativa, controle de relatórios com executar de cálculos de comissões para serem pagos aos corretores, solicitação de emissão de notas fiscais a contabilidade observando os descontos cabíveis, contas a pagar, efetuando a liberação dos pagamentos. Orientando e auxiliando todos os gestores do departamento comercial, bem como a toda equipe de corretores.

Empresa: Imobiliária Fortes Guimarães.

Cargo: Analista de Contratos – Período: Jan/2017 – Out/2017.

✓ Atuação na secretaria de vendas, atendendo as solicitações da área jurídica e de apoio ao comercial, lidando com as propostas e documentação para assinaturas dos contratos de compra e venda. Realizando pesquisas de certidões dos proprietários/antecessores para possibilitar a venda do imóvel. Emitindo todas as certidões de esfera Cível, Criminal, Federal, Protesto, Trabalhista, da Receita Federal, Serasa entre outras. Executando também cálculos de comissões a serem pagas, alinhadas pelo financeiro.

Empresa: Skill Laser Equipamentos de Estética. **Cargo: Motorista** – Período: Dez/2017 – Ago/2018.

✓ Condução do veículo para atender determinada locação com transporte de uma técnica e deslocamento de diversos equipamentos de estética. Atuando em várias cidades da região diariamente. Realizando a entrega, instalação e sendo responsável pelo recebimento do valor estipulado no contrato para o retorno da viagem.

Empresa: Construtora e Incorporadora Pafil Engenharia.

Cargo: Analista Comercial – Período: Out/2018 – Jun/2020.

Atuação prestando suporte e atendimento a todos os corretores e imobiliárias parceiras, informando e auxiliando nas dúvidas contratuais e bancárias, explanação de produtos para o financiamento no segmento econômico MCMV, entrevista de perfil, lidando com negociação, propostas com geração e aprovação dos contratos de compra e venda. Responsável pelo sistema CRM da empresa, cuidando do site, aplicativo, recebimento de leads, fazendo melhorias de demandas dos processos internos, criação de vários relatórios gerenciais, bem como feedback semanal com indicadores das vendas aos gerentes de equipes para entrega de resultados de acordo com metas estabelecidas.

Empresa: Sales Táxi Aéreo Ltda.

Cargo: Coordenador de Voo – Período: Fev/2021 – Jun/2021.

Atuação na coordenação prestando atendimento a área comercial para atender disponibilidade de voos, acionamento dos tripulantes, efetuando planos de vôos, reserva de hotéis, solicitando abastecimento, comissaria e atendimento para as aeronaves na base e nos destinos. Observando a meteorologia e navegação com acompanhamento de horário de decolagem e pouso. Conferir e analisar horas voadas em sistema, efetuando o fechamento mensal de horas de todos tripulantes. Atualização do data base do G1000, bem como atualização de cartas aeronáuticas das aeronaves.