

ELAINE SILVANA GARCIA REDANTE

Av. Alegria, nº 91, Balneário Alegria – Guaíba – RS

Fone: (51) 8138-0511

E-mail: elainesilvana@gmail.com

Data Nasc. 03/11/1978

Formação Acadêmica

- Graduação Administração de Empresas – Faculdades Integradas Santa Cruz Inove (Concluído 2008);
- Técnico em Transações Imobiliárias – Instituto Federal do Paraná (Concluído 2011);
- Graduação Direito – Faculdades Integradas Santa Cruz Inove (2º semestre).

Pretensões

- Administrativo;
- Financeiro;
- Recursos Humanos;
- Operacional ou qualquer área possível de aprendizado e plano de carreira.

Experiência Profissional

ESG ASSESSORIA LTDA. / LIDER IMOVEIS CURITIBA

Ramo de Atividade da Empresa: Correspondente Bancário Caixa Aqui / Corretagem de imóveis

Cargo: Sócia Administradora

Período: 06/2009 – 05/2016

Atividades desenvolvidas:

- Correspondente Bancário: Tramitação de processos de financiamentos bancários e saque de FGTS para compra de imóvel; Amplo conhecimento nos sistemas CAIXA AQUI, SIOPI, CIWEB, da Caixa Econômica Federal para conformidades nos processos; Aberturas de contas e cartões de créditos;
- Despachante Imobiliário: Montagem e acompanhamento dos processos habitacionais, em parceria com diversas imobiliárias e construtores em Curitiba; Contato direto com clientes, bancos, cartórios e registros de imóveis; Atualizações de certidões negativas junto aos órgãos competentes;
- Venda de Imóveis: Elaboração de propostas e contratos e atendimento pós-vendas;
- Administração Geral: Total controle de todos os setores da empresa.

CONSTRUTORA VALOR LTDA.

Ramo de Atividade da Empresa: Construtora Civil e Incorporadora

Cargo: Supervisora Comercial

Período: 04/2004 – 03/2010

Atividades desenvolvidas:

- Domínio das etapas do processo de pós-venda: Atendimento ao cliente; Elaboração e emissão de contratos imobiliários, aditivos de modificações/alterações e rescisões contratuais; Conferência de escrituras, procurações, garantias hipotecárias e registro de imóveis; Emissão de notas promissórias, memoriais descritivos, convenção de condomínio; Implantação de novos processos via sistema Eagle;
- Gestão de documentação da empresa e imóveis à venda;
- Relatórios gerais: Faturamento mensal; Patrimônio Líquido; Controle de Comissões; Entrega de chaves; Contas a Pagar; Atualizações mensais de tabelas de imóveis à venda;

- Controle de processos de financiamentos bancários e FGTS junto aos bancos, despachantes e clientes, além de outras atividades inerentes a função comercial/administrativa;
- Domínio dos softwares: Internet, Intranet, Word, Excel, Outlook e Power Point.

S.V. ASSESSORIA EMPRESARIAL S/C LTDA.

Ramo de Atividade da Empresa: Assessoria Financeira Contábil (Holding)

Cargo: Auxiliar Departamento Pessoal

Período: 04/2003 à 04/2004

Atividades desenvolvidas:

- Rotina de Depto. Pessoal, compras de materiais de escritório, contas a pagar, controle de malotes;
- Secretariado (Assessoria à diretoria), condução de atividades confidenciais;
- Digitação profissional, formatação de relatórios, arquivos, serviços gerais de processamento de dados, gráficos, planilhas, além do uso em internet e intranet e atendimento a clientes.

Outros Cursos

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Normatização de Correspondentes no País – FAROS – 04/2016 – 04hs ➤ Institucional CAIXA – FAROS – 04/2016 – 08hs ➤ Certificação CA-300 – ABECIP – 02/2015 ➤ Certificação de Correspondentes Bancários no País, Requisitos exigidos pela Resolução 3.954/2011 do Conselho Monetário Nacional – ANEPS – 11/2013 ➤ Gerente Imobiliário (avançado) – Eagle Informática Ltda. – 03/2005 – 06hs ➤ Rotina para Departamento Pessoal – SENAC – 04/2003 – 60hs ➤ Telefonista e Recepcionista – SESC – 09/2001 - 18hs ➤ Informática geral – FAS – 08/2000 – 100hs ➤ Programa de desenvolvimento de equipes – Psicóloga M^a. de Lourdes G. Leite / STT – 09/1998 – 24hs ➤ Digitação – Micro Curso de Guaíba – 04/1996 – 120hs |
|--|

Contribuição

Desenvolvimento do trabalho individual ou em equipe, identificar e aceitar um mesmo objetivo, cooperando e oferecendo apoio, prestatividade, orientação para o atendimento e comprometimento para alcançar metas comuns dentro da organização. Cuidadosa com forte orientação para detalhes, contribuindo para resolver situações com atenção, disciplina e responsabilidade. Foco na organização garantindo que todos os aspectos de um projeto sejam considerados de maneira precisa. Aberta a direcionamentos e conciliadora aceitando bem regras definidas, políticas e procedimentos, contribuindo para um crescimento de todos. Sempre exercendo postura positiva e com valores pessoais baseados na determinação e ética.