

CURRICULUM VITAE

Jefferson de Castro Bender

Estado Civil: união estável

Data de Nascimento: 06/04/1982

Naturalidade: Porto Alegre/RS

Endereço: Rua Holanda, 201 – Bairro Residencial – Eldorado do Sul / RS

Telefones: 51 96742419

E-mail: jefferson.bender@yahoo.com.br

Perfil e objetivo profissional:

Dinâmico, com orientação para resultados e habilidade no atendimento a clientes no pré e pós-vendas. Busco oportunidade na área comercial, tanto interna como externa.

Formação acadêmica:

- Gestão Comercial - Faculdades QI (cursando): cursando o 3º semestre

Cursos complementares:

- Excel, Internet, Word e Power Point: Avançado
- Matemática financeira com HP 12C (Bradesco)
- Empréstimos e investimentos (Bradesco)
- Atendimento ao público (Bradesco)
- Direitos do consumidor (Bradesco)
- Prevenção à Lavagem de Dinheiro (Bradesco)

Experiência Profissional:

De 12/2013 a 06/2014: Copagra Comercial Portoalegrense de Automóveis Ltda

Cargo: Analista de Financiamentos F&I

Funções: cotação e cálculo de taxas para financiamento de veículos; venda de seguros; cadastro de clientes no sistema interno da empresa e da proposta nos sites dos bancos para análise de crédito, assim como acompanhamento e tentativa de reversão em caso de recusa; apoio ao processo de venda de veículos novos e usados junto à área comercial do início à conclusão; coleta e análise de documentação para emplacamento e faturamento de veículos; contato com cliente no pós-vendas para identificar sua satisfação e sugestões de melhorias no processo.

De 03/2012 até 12/2013: Delicada Roupas e Acessórios – 1 ano e 9 meses

Cargo: Sócio Proprietário

Funções: Vendas de artigos do vestuário feminino e masculino, para clientes finais (bolsas, roupas e acessórios); negociação com fornecedores.

De 2011 até 2012: Banco Cooperativo Sicredi - trabalho temporário

Cargo: Assistente Administrativo

Funções: análise de documentação para o pagamento de seguros e perícias agrícolas; identificação de fraudes; contato com associados para regularização de pendências na documentação encaminhada e cadastro.

De 05/2008 até 12/2010: BANCO BRADESCO S/A – 2 anos e 7 meses

Cargo: Escriturário e Caixa

Funções: rotinas de caixa; conciliação bancária; elaboração de cálculos de financiamentos e apresentação de soluções financeiras conforme perfil e necessidades do cliente; abertura de contas pessoa física e jurídica; aplicações; venda de seguros e cartões de crédito; atendimento aos clientes presencialmente na agência, via telefone e em visitas externas; prospecção e manutenção da carteira da agência; suporte e backup dos gerentes de contas em suas atribuições.

De 07/1998 até 01/2006: Center Shop Ltda – 8 anos e 6 meses

Cargo: Assistente de Atendimento ao Cliente

Funções: planejamento e organização das funções diárias da área de atendimento na praça de alimentação, assegurando a venda dos produtos fabricados em plenas condições de consumo, satisfazendo a meta de comercialização diária, semanal e mensal da empresa. Controle de estoque; recebimento de propostas comerciais e negociação com fornecedores, garantindo a compra de produtos de qualidade, menor preço e agilidade de entrega; conferência de mercadorias na chegada ao departamento (notas fiscais, prazo de validade, quantidade, valores).