



# Alessandra costa Cardoso

---

## Curriculum Vitae

### Dados Pessoais:

---

**Idade:** 44 anos

**Fumante:** não

**Filhos:** não

**Estado Civil:** Divorciada

**Telefones de Contato:** (53) 32833551 (53)81225813 (53) 84288876

**E-mail:** alessandra72@brturbo.com.br

**Endereço Residencial:** Rua Dr. José Corrêa 116 Apto. 11 – Cohab Lindóia/ Pelotas/RS

### Objetivo:

---

Contribuir com um bom desempenho profissional, através de dinamismo, responsabilidade, cooperação, comprometimento com a equipe de trabalho e com toda a organização, proporcionando crescimento pessoal e profissional de todos os indivíduos envolvidos e, com isso, vivenciando uma constante busca de aperfeiçoamento, sucesso e realização. Busco novas oportunidades e desafios dentro de outras empresas para crescimento profissional.

### Escolaridade:

---

Nível Técnico:

Técnico em Contabilidade e Administração de Empresa

**Nível Médio:**

Concluído em dezembro de 1998 na Escola Dom João Braga

**Nível Fundamental:**

Concluído em dezembro de 1995 na Escola Félix da Cunha.

**Nível Superior:**

Universidade Católica de Pelotas cursando terceiro semestre Tecnologia em Gestão Financeira

## **Cursos:**

---

**Curso de Rotinas Fiscais e Financeira realizado pelo Senac,**  
**Clínica em Fraude, Técnicas em vendas e Atendimento realizado pela Fininvest,**  
Informática Básico  
Entrevista de Seleção por Competência Realizado por Wisnet Consulting

---

## **Experiência Profissional:**

---

### **Empresa Concessionária de Rodovias do Sul S.A Ecosul**

**Cargo:** Operador de Pedágio

**Período:** Março de 2012 até Dezembro de 2014

### **Provar Negócio e Varejo Ltda : (Fininvest itaucard)**

Cargo: comecei como tesoureira e logo após supervisionei o crediário de quatro lojas de Parceiros. Gestão e supervisão de equipe; atingimento de metas na venda de produtos da Itaucard; atendimento ao público; digitação e conferência de documentos para a análise de crédito, abordagens; atendimento ao cliente em conflito com a Itaucard; resolução de problemas envolvendo faturas dos cartões bandeirados; bem como os ajustes e cobrança de juros e cobranças indevidas; captura e implantação de novos clientes com foco em vendas de serviços; intervenção na análise de crédito junto aos analistas e supervisores responsáveis pelo Crédito; rotinas do RH ( licenças, admissão, demissão, advertências, folha ponto, férias); participação a seleção de novos colaboradores e viagens para os locais das dinâmicas; viagens semanais para outras localidades afim de dar suporte as lojas; elaboração de fechamentos semanais e mensais; treinamento de novos colaboradores

**Período:** julho de 2009 /Agosto 2011

### **Telealarme Segurança Eletrônica:**

Cargo: Auxiliar Administrativo II ,  
Função: Reorganizei a cobrança e recuperei contratos antigos em débito .

Março de 2007 / Dezembro de 2008

### **Provar Negócio e Varejo Ltda: (Fininvest)**

Cargo: Comecei como caixa de loja passando logo após para Tesoureira e finalizei como Supervisora de Loja

Junho de 2001 / Novembro de 2004

**Lojas Obino:**

Cargo: Caixa de loja  
Funções de caixa, cobrança e Crediarista

Janeiro /1998 a março de 2000

**Lojas Renner:**

Cargo: caixa de loja.  
Funções caixa , crediarista e cobrança

Junho de 1991 /Outubro de 1996.

**Características Pessoais:**

---

Denoto bom potencial demonstrando sempre equilíbrio e bom senso, visando bom relacionamento e uma produtividade profissional eficiente, responsável, pró-ativa, confiável e dinâmica, raciocínio rápido, comunicativa, facilidade em trabalhar com equipe, ótima adaptação em novos processos e procedimentos. Desafio é a palavra que mais define as minhas pretensões.