

# ELAINE SILVANA GARCIA REDANTE

Rua Roberto Senna, 529 Sob. 01 Bairro Novo Mundo – Curitiba – PR

Vivo (41) 9945-6671 / Tim (41) 9580-2377

E-mail: [elainesilvana@gmail.com](mailto:elainesilvana@gmail.com)

Data Nasc. 03/11/1978

## Formação Acadêmica

- Graduação Administração de Empresas – Faculdades Integradas Santa Cruz Inove (2008).
- Técnico em Transações Imobiliárias – Instituto Federal do Paraná (2011).
- Graduação Direito – Faculdades Integradas Santa Cruz Inove (2 semestres, não concluído).
- Pós Graduação Gestão Financeira e Contábil – Faculdades Integradas Santa Cruz Inove (cursando/início 2016).

## Pretensões

- Área Administrativa;
- Financeira;
- Comercial / Pós-vendas.

## 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 – Atual

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;
- Total controle de todos os setores da empresa, bem como, controle do arquivo relacionado a cada processo de cliente.

### CONSTRUTORA VALOR LTDA.

**Ramo de Atividade da Empresa:** Construtora Civil e Incorporadora

**Cargo:** Assistente Administrativo

**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 Depto. 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, sempre exercendo postura positiva, disciplinada e com valores pessoais baseados na determinação e ética;

#### **CALIPER ESTRATÉGIAS HUMANAS DO BRASIL LTDA.**

**Ramo de Atividade da Empresa:**

**Cargo:** Digitadora

**Período:** 01/2003 à 07/2003

##### **Atividades desenvolvidas:**

- Digitação, formatação de relatórios, arquivos, serviços gerais de processamento de dados, gráficos, planilhas, além do uso em internet e intranet e atendimento a clientes;
- Prestativa e orientada para o atendimento, trabalhando muito bem em equipe com capacidade de identificar e aceitar um mesmo objetivo, cooperando e oferecendo apoio e comprometimento para alcançar metas comuns.

<b>Outros Cursos</b>
----------------------

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gerente Imobiliário (avançado) – Eagle Informática Ltda. – 03/2005 – 06hs</li> <li>➤ Rotina para Departamento Pessoal - SENAC -04/2003 - 60hs</li> <li>➤ Telefonista e Recepcionista - SESC - 09/2001 - 18hs</li> <li>➤ Informática geral - FAS - 08/2000 - 100hs</li> <li>➤ Programa de desenvolvimento de equipes - Psicóloga M<sup>a</sup>. de Lourdes G. Leite / STT - 09/1998 - 24hs</li> <li>➤ Digitação - Micro Curso de Guaíba - 04/1996 - 120hs</li> </ul> |
|--|

#### **Contribuição**

Contribuir no 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.