

CURRICULUM VITAE

Tatiane dos Anjos Corrêa

Data de nascimento: 19/08/1983

Estado civil: união estável

Telefone: 51 96610065

Email: tatiane_jas@hotmail.com

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

Formação:

Pós Graduação em Administração Estratégica – Cursando – UNIASSELVI

Bacharel em Administração de Empresas – Concluído em 06/2015 – UNOPAR

Cursos complementares:

Matemática Financeira com HP 12C: Ulbra Guaíba /RS

Prevenção à lavagem de dinheiro: Escola de Negócios Banco Votorantim

Risco Operacional: Escola de Negócios Banco Votorantim

Prevenção à fraude: Escola de Negócios Banco Votorantim

Contratação de metas: Escola de Negócios Banco Votorantim

Experiências profissionais:

BAUSCH LOMB INDÚSTRIA ÓTICA LTDA – março/2016 até o momento

Assistente Administrativo de Vendas

Funções: suporte administrativo à equipe comercial, atendendo as necessidades de informação da área a fim de agilizar o processo de vendas; extração, análise e divulgação de relatórios de pedidos pendentes; acompanhamento dos processos de trocas e devoluções através de relatórios; contato com clientes para orientação referente à emissão de notas fiscais. Utilização do sistema SAP, E-commerce e Excel para desenvolvimento de todas as tarefas citadas.

DELL COMPUTADORES DO BRASIL LTDA – 2 anos e 4 meses

Assistente de Gerenciamento de Pedidos Sênior - de 07/2013 a 11/2015

Funções: suporte aos processos de vendas realizados pela companhia a pessoas jurídicas do setor privado e público. Conferência dos pedidos de compra dos clientes, de acordo com check list definido (tributação conforme espelho de nota fiscal, dados de faturamento e entrega, valor e configuração dos produtos a serem adquiridos, entre outros); criação e atualização constante de manuais; auditoria de procedimentos e normas conforme processos da área, visando identificar oportunidades para melhorar a produtividade e eficiência do trabalho.

Reconhecimentos/prêmios:

- **Top Performance** – novembro/2014 e agosto/2015: atingimento de metas, com qualidade, superando as expectativas da empresa e se tornando destaque de produtividade dentro do time.

- **On The Spot** – maio/2015: além de entregar as metas com qualidade, foi destaque pela integração com outras áreas da empresa, identificando pontos de oportunidade e sugerindo melhorias em processos.

BV FINANCEIRA SA CRÉDITO, FINANC. E INVEST. – 5 anos e 8 meses

Analista Administrativo / Gerente de Relacionamento - de 12/2006 a 09/2012

Funções na área administrativa – de 12/2006 a 07/2010: auditoria na documentação dos clientes para efetivação dos contratos de financiamento de veículos, crédito pessoal e consignado; identificação de suspeita de fraudes; substituição de garantia do contrato, transferência de dívidas, pagamento de contratos, baixa e inclusão de alienação fiduciária e demais tarefas atendendo à demanda da área comercial e revendas cadastradas. Controle do caixa da filial, acompanhamento das assessorias de cobrança terceirizadas e alinhamento de estratégias com as mesmas para recuperação dos índices de inadimplência, liderança de equipe em substituição ao coordenador da área (backup).

Funções na área comercial – de 07/2010 a 10/2012: atendimento comercial presencial às revendas de veículos cadastradas com a empresa; captação de clientes e parceiros comerciais; venda de produtos (seguro prestamista, seguro do veículo e site); coleta e conferência de documentação dos clientes solicitada pela análise de crédito para efetivar o contrato; cobrança da carteira inadimplente.

AGIPLAN FINANCEIRA S.A. CRÉDITO, FINANC. E INVEST. – 4 anos e 8 meses

Auxiliar Financeiro - de 04/2002 a 12/2006

Funções: rotinas do departamento financeiro; contas a pagar e a receber; emissão de notas fiscais; envio dos arquivos da folha de pagamento para o banco através de Sistema; controle das contas bancárias e caixa da matriz e filiais; lançamentos contábeis; ampla interação com o escritório contábil terceirizado.