



### **Dados Pessoais**

**Nome:** Dora Anne Amaral de Sousa

**Data de Nascimento:** 28/05/1979

**Idade:** 37 anos

**Nacionalidade:** Brasileira

**Estado Civil:** Divorciada

**Endereço:** Rua 35 Sul Ed. Sevilha, Bloco B Apt 1508, Aguas Claras - DF C.E.P: 71.931-000

**Telefones:** 3254-0144/ 99181-5646

**Disponibilidade para viagens**

### **Objetivo Profissional**

Com experiência e habilidades para executar suas funções de Analista Administrativo, Analista de Atendimento ao Cliente, Crédito Imobiliário e Secretária Executiva.

### **Experiências Anteriores**

#### **Construtora Ipê-Omni**

Função: Analista Comercial

Atividades: Atendimento ao cliente, entregas de chaves das unidades, confecção de contrato de compra e venda, cessão de direitos, crédito imobiliário, conferência e encaminhamento, aprovação e liberação de escritura pública de compra e venda para os bancos, montagem e atualização da pasta-mãe junto aos bancos para liberação de crédito imobiliário, autorização e liberação de documentos junto a cartórios de notas e registro, reuniões com síndico e comissão de vistoria dos empreendimentos, participação na Assembleia Geral de Instalação, acompanhamento de vistorias, baixa de IPTU junto a Secretaria de Fazenda, Preposto em audiências da empresa, preparação da documentação da empresa / clientes e auxílio em processos jurídicos.

**Período: agosto de 2016 até o momento.**

#### **Brookfield Centro Oeste Empreendimentos Imobiliários**

Função: Analista de Relacionamento com o Cliente

Atividades: Atendimento ao cliente, entregas de chaves das unidades, envio de contrato de compra e venda, reuniões com síndico e comissão de vistoria dos empreendimentos, participação na Assembleia Geral de Instalação, acompanhamento de vistorias, baixa de IPTU junto a Secretaria de Fazenda, recepção e coordenação em Assembleias Gerais de Instalação de Condomínios, Recepção, atendimento e acompanhamento do cliente em eventos de Entrega de Empreendimentos.

**Período: junho de 2013 até abril de 2016.**

#### **Direcional Engenharia Ltda.**

Função: Analista Administrativo

Atividades: Contas a Pagar, controle de aluguel dos colaboradores do grupo, responsável pelo andamento do setor administrativo, pagamento de condomínio,

aluguel, notas fiscais, negociação com fornecedores, controle e pagamento dos veículos pertencentes ao grupo, IPVA, IPTU, controle de agenda de reuniões, agenda motorista, controle de cartão corporativo, responsável pela manutenção das instalações da sede (escritório DF), controle financeiro, marcação de viagens, atendimento de cliente interno e externo, responsável pelo Escritório Regional DF, gerenciamento de equipes, coordenar a limpeza, conservação, manutenção e andamento do Escritório Regional do Distrito Federal.

**Período: agosto de 2012 até junho de 2013**

**Antares Engenharia Ltda.**

Função: Atendimento ao Cliente / Carteira Imobiliária

Atividades: Atendimento ao Cliente, atendimento telefônico, recebimento de pagamentos, autorizações de escrituras via cartórios, tramite de entrega e agendamentos de unidades e empreendimentos, Confecção de Contratos, Cessões de Direitos, Aditivos, Conferência de escrituras, financiamento imobiliário, juntada de documentos, aprovação de financiamentos junto a instituições financeiras.

**Período: 26 junho de 2008 até o julho/2012.**

**Orca Veículos Ltda (Grupo Jorlan)**

Função: Secretaria de Diretoria/ Vice-Presidência

Atividades: Secretariar, agendar reuniões, controle de planilhas e custos, elaboração de relatórios referentes à diretoria, controle de arquivos, procurações, controle de viagens da diretoria, controle de agenda da diretoria e presidência, organização de eventos da diretoria como palestras, aniversariantes do mês, eventos internos para colaboradores, eventos para diretoria e presidência.

**Período: julho de 2007 a maio de 2008.**

**Paulo Octávio Investimentos Imobiliários Ltda**

Função: Secretária–Superintendência Adm. e Financeira

Atividades: Criação de Planilhas, Controle de agenda, reuniões, planejamento de viagens e eventos, atualizações de planilhas, movimentações bancárias, Controle de Vigência de Seguros, Certidões e Procurações, relatórios financeiros mensais, arquivo, elaboração de cadastros bancários, controle de Balanço Patrimonial, Balancetes, Faturamento, acompanhamento do endividamento bancário do grupo via bancos e Sisbacen, acompanhamento e atendimento em coffe break, reuniões de Presidência / Superintendência, organização e acompanhamento de eventos.

**Período: setembro de 2002 até maio de 2007.**

**Paulo Octávio Investimento Imobiliários Ltda**

Função: Atendimento ao Cliente / Auxiliar Administrativo

Atividades: Atendimento ao Cliente, atender telefones, organizar contratos, assinatura de contrato junto a clientes, Secretariar, Controle de Agendas de Engenheiros, controle de arquivos, procedimentos ISSO 9002, serviços diversos desta função

**Período: março de 2000 até setembro de 2002.**

## **Cursos**

**Escolaridade:** 3º Grau - Concluído

**Local:** CENACAP – Centro Nacional de Capacitação Profissional

**Conclusão do Curso:** dezembro/2008

**Curso:** Tecnólogo em Radiologia

**Curso-extracurricular:**

**Atendimento ao Cliente – Excelência no Atendimento ao Cliente**

Ministrado por SEBRAE DF

Local: Online

Carga Horária: 20hs

**Atendimento ao Cliente – Como lidar com conflitos**

Ministrado por SEBRAE DF

Local: SEBRAE DF

Carga Horária: 08hs

**Etiqueta e Ética**

Ministrado por Albany Classic

Local: Paulo Octávio Inv. Imob. Ltda

Carga Horária: 08hs

**Programa de Atuação Secretarial – O Papel da Secretária no Gerenciamento de Pessoas e Processo e Informações.**

Ministrado por Integração Consultoria e Treinamento de São Paulo – SP

**T&D – Cliente EU, Cliente Ele, Cliente Você**

Fundação Cleo Octávio

Carga Horária: 08h

Junho - 2003

**Windows, Word, Excel, internet, Outlook, Power Point.**

Local: Senai /DF Período: janeiro 2000.