

Vanessa Ramos da Silva Vaz
Trav. José Antônio de Lima 145 Apto 804
Itacorubi - Florianópolis
Telefone: (48) 99117- 8719
Casada – 36 anos
vanessaramoss@yahoo.com.br
<https://www.linkedin.com/in/vanessa-ramos-da-silva-vaz-2a257aba>

OBJETIVO: Área administrativa / Comercial

FORMAÇÃO ACADÊMICA

2010 Comunicação Social Publicidade e Propaganda - UNIBRASIL

HISTÓRICO PROFISSIONAL

Metronorte Comercial de Veículos Ltda.

Período: Setembro/ 2021 – Dezembro/2021

Cargo: Analista de F&I

Atividades:

Atendimento a clientes, emissão de boletos referente ao financiamento de veículos, preenchimento de propostas de crédito e envio para bancos e financeiras, acompanhamento de produtividade e rentabilidade do setor através de planilhas e controles internos, liberação de pagamentos para bancos e financeiras, conferência e análise de documentos, venda de produtos agregados.

Santa Fé Veículos Ltda.

Período: Fevereiro/2015 - Setembro/2021

Cargo: Analista de F&I

Atividades:

Atendimento a clientes, emissão de boletos referente ao financiamento de veículos, preenchimento de propostas de crédito e envio para bancos e financeiras, acompanhamento de produtividade e rentabilidade do setor, liberação de pagamentos para bancos e financeiras, conferência e análise de documentos; venda de produtos agregados, treinamento aos novos funcionários.

CCV – Comercial Curitibana de Veículos S/A

Período: Março/2008 – Fevereiro/2015

Cargo: Supervisora de F&I

Atividades:

Preenchimento de propostas de crédito;
Acompanhamento de produtividade, conferência e análise de documentos;
coordenação de equipe e controle financeiro;
Venda de financiamentos com análise de rentabilidade e produtos agregados.

Super Fiat - SPR Automóveis Ltda

Período: Outubro/2006 – Março/2008

Cargo: Operador de atendimento

Atividades:

Atendimento a clientes;

Realização de pesquisa de satisfação;

Agendamento de serviços;

Elaboração de planilhas de resultados.

Solving – Serviços de Ergonomia Ltda.

Período: Janeiro/2004 – Abril/2006

Cargo: Assistente Administrativo

Atividades:

Supervisão, orientação e treinamento de recepcionistas;

Faturamento e atualização junto aos convênios;

Financeiro (contas a pagar/receber e controles pertinentes a função).

Elaboração e controle de pesquisas.

CURSOS EXTRACURRICULARES

Correspondente Bancário – FEBRABAN

IDIOMA

Inglês – Escola de Inglês Influx Curitiba – Nível intermediário.

INFORMÁTICA

Pacote Office