

Daliane Escoura

Rua: Anselmo M. Rodrigues, 801 - Qd 1 - Cs.124
Ribeirão Preto / SP
Tels.: 16-3234-5528/ 16-98125-3806
E.mail: daligospel@hotmail.com

Brasileira
Divorciada
51 anos

ÁREA DE INTERESSE: ADMINISTRATIVO DE VENDAS

QUALIFICAÇÕES

Experiência na área administrativa de vendas e financeira, com forte destaque no atendimento à clientes de todos os níveis, realizando atividades de cobrança, orçamento, custos, análise de crédito, assim como vendas de empréstimos pessoais.
Leve atuação em financiamento e refinanciamento de veículos, consultoria em produtos e serviços de telecomunicações, corretagem e vendas de seguros, atuando também em cálculo de fretes, controle de frota e supervisão de motoristas.

FORMAÇÃO ESCOLAR

Administração de Empresas.

UNAERP - Universidade de Ribeirão Preto. Conclusão: 1997

Pedagogia.

UNIP - Universidade Paulista. Conclusão: 2010

CURSOS

Inglês - **SENAC / BERLITZ**

Pacote Office (word/ excel/ power point), acess, internet

Curso Análise Sistemas (2 anos) - **UNAERP**

Curso Marketing/ Gestão Empresarial - **SEBRAE**

Curso Telecomunicações / ISO 9002 - **EMBRATEL**

Curso básico Contabilidade - **FUNDAÇÃO EDSON QUEIROZ (on line)**

Curso Formação para Corretora de Previdência, Capitalização e Seg.de Vida - **BRADESCO/**

FUNENSEG - REGISTRO SUSEP

Curso Mecânica Básica de automóveis – Escola do Mecânico (Janeiro a Julho /2018)

TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Atento Brasil S/A

Período: 12/12/2018 a 13/03/2020

Cargo: Operadora de SAC

Atribuições: Atendimento à clientes de todo o Brasil, atendendo a pedidos de produtos e serviços de telecomunicações como: Banda Larga, Tv por assinatura e telefonia, ouvindo reclamações e solucionando problemas.

M2 Gestão em Condomínios (Ribeirão Preto/ SP)

Período: Junho/ 2017 a setembro/ 2017

Cargo: Responsável Técnica- **CRA: 143997**

Atribuições: Prestação de Serviços em Consultoria administrativa

Clube de Campo Fazenda (Itatiba/ SP)

Período: 01//04/08 a 05/08/2008

Cargo: Supervisora administrativa Secretaria

Atribuições: Administração da Secretaria e equipe (implantação de novo sistema administrativo), atendimento a clientes, pagamentos e recebimentos, lançamento de livro caixa para contabilidade, recebimento e verificação de e-mails (clientes, Diretoria, dando feedbacks), cartas e memorando. (saída por trabalhar aos domingos fora horário).

Banco Panamericano S/A (S.J.Campos /SP)

Período: 18/04/06 a 18/09/2006

Cargo: Supervisora de atendimento

Atribuições: Análise de crédito pessoal, cobrança, financiamento e refinanciamento de veículos). (saída por mudança de cidade).

Bradesco Vida e Previdência (S.J.Campos /SP)

Período: 05/09/04 a 05/09/2005

Cargo: Corretora (Pessoa Jurídica)

Atribuições: Previdência Privada, capitalização e Seguro de Vida. Atendimento à clientes da agência, consultoria em aplicações financeiras e cobranças.

Nacional Gás Butano (S.J.Campos / SP)

Período: 11/04/02 a 10/04/2003

Cargo: Assistente administrativo

Atribuições: Compras de materiais, cálculo de fretes, organização frota, custos e orçamentos. Supervisão motoristas de caminhão de gás.

OUTRAS ATUAÇÕES

Banco do Brasil (Rib.Preto /SP): Primeiro emprego. Estágio área de compensação de cheques e serviços bancários em geral (2 anos);

Caixa Federal (Rib.Preto): Conciliação Contábil e serviços bancários em geral (temporário noturno);

Colégio Oswaldo Cruz - Coc (Rib.Preto/ SP): Escriturária de matrículas;

Drogacenter - Farmacêutica(Rib.Preto/SP): Analista de compras Jr. (temporária);

Refrescos Ipiranga - Coca - Cola (Rib.Preto/SP): Estágio sem remuneração nas áreas de

Controladoria, Custos & Orçamentos, Produção, Planejamento Estratégico, vendas.

Hotel J.P Ltda (Rib.Preto): Assistente de eventos, reservas de apartamentos e convenções empresariais, atendimento à clientes.

FGV Fundação Getúlio Vargas (Rib.Preto/SP): Área acadêmica - Assistente administrativa.

Brasil Center Comunicações - Embratel (Rib.Preto/SP): Representante de Serviços, vendas ativo/ receptivo, cobrança, Order Entry, Supervisão Eventual de equipes, criação de Slogans (call center) (2 anos);

Atento Brasil - Telefônica (S.J.Campos /SP): Consultora de negócios, consultoria em serviços de banda larga, internet, cobrança e vendas speedy telefônica.

OBS: Após esse período, atuei na área educacional, correspondendo à outro Currículo.