

# GUILHERME SANTANA PAIXÃO

## • Informações pessoais

---

**Estado civil:** Solteiro

**Nacionalidade:** Brasileiro

**Data de nascimento:** 25/04/1993

**Rua:** Engenheiro Guaracy Torres, 79B– **CEP:** 04852-000 – Jd. Shangrilá – São Paulo – SP

**Contato:** (11) 98214-4845 / (11) 5934-5306

**E-mail:** [Guilherme.paixao.work@gmail.com](mailto:Guilherme.paixao.work@gmail.com)

## • Formação

---

### **Ensino Médio Completo**

**Senai SP** - Windows7 / Pacote Office 2013 completo (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access, Publisher, InfoPath, Groove, OneNote).

**Senac SP** – Análise Fiscal

**New Tech informática** - Rede Windows, Linux e Mac / Manutenção e configuração de Microcomputadores

**Gabor RH** – Centro de qualificação profissional - Análise, lançamento e emissão de NF-e / Retenção de impostos

**FREBRABAN** - FBB130 Correspondente financiamento de veículos e crédito direto ao consumidor

Certificação adquirida em 12 de fevereiro 2020 e válida por 3 anos.

**UNIVERSIA BRASIL S.A** – Empreendedorismo, Finanças Pessoais e Trajetória Profissional. (EAD)

## • Experiência profissional

---

**03/2012 a 09/2014 - TÁTICA EXPRESS SERVIÇOS RÁPIDOS LTDA - São Paulo/SP**

**Posto: MONDELEZ INTERNACIONAL S.A**

**Auxiliar de escritório**

### **Atividades:**

Controle de entradas e saídas de malotes, correios;

Controlar distribuição de correspondências nas dependências da empresa;

Alimentar planilhas e sistema integrado;

Realizar pedidos de material de escritório;

Administrar estoque de material de escritório.

**01/2015 a 06/2016 - ITAU BBA - São Paulo/SP**

**Aux. Administrativo**

### **Principais atividades:**

Emissão e análise de NF-e;

Controle de entradas e saídas de malotes e correios;

Controlar distribuição de correspondências nas dependências da empresa;

Alimentar planilhas e sistema integrado;

Lançar documentos no sistema para distribuição nas dependências da empresa;

Controle de produtividade de mensageiros;

Realizar pedidos de material de escritório.

**03/2018 a 11/2018 - SPDM – ASSOC. PAULISTA DE DESENV. DA MEDICINA - São Paulo/SP**

**Posto: HOSP. MUNICIPAL DE PARELHEIROS**

**Escriturário**

**04/2019 a 01/2020 - FOX TIME RECURSOS HUMANOS LTDA - São Paulo/SP**

**Assistente Administrativo Comercial**

**Principais Atividades:**

Prestei serviços para o banco Santander SA, onde fui responsável por enviar e monitorar propostas de financiamento de veículos das concessionárias Fiat. Atendendo clientes de forma presencial, realizando as seguintes atividades:

Detalhar contrato;

Negociar taxas;

Colher assinatura e Biometria facial;

Manter transparência nas informações entre a concessionaria e o banco;

Manter a concessionaria atualizada sobre novidades enviadas pela instituição financeira;

Manter bom relacionamento com vendedores para prospectar novos contratos para o banco, em busca de bater metas impostas pela mesma. Mantendo bom diálogo, flexibilidade e sendo maleável para adequar propostas e taxas que pudessem atrair a preferência dos vendedores. Cuidei da carteira de financiamentos das concessionárias Fiat Sinal João Dias e Fiat Sinal Adolfo Pinheiro. Alcançando metas iniciais a 2 milhões até posteriormente chegar a 5 milhões.

**01/2020 a 04/2020 - GRUPO ANDRETA - Campinas/SP**

**Correspondente Bancário**

**Principais atividades:**

No Grupo Andreta, eu fui responsável por enviar e monitorar propostas de financiamento de veículos das concessionárias Chevrolet. Atendendo clientes de forma presencial, realizando as seguintes atividades:

Detalhar contrato;

Negociar taxas;

Colher assinatura e Biometria facial;

Manter transparência nas informações entre a concessionaria e o banco;

Manter a concessionaria atualizada sobre novidades enviadas pelas instituições financeiras;

Manter bom relacionamento com vendedores para prospectar novos contratos para o banco, em busca de bater metas impostas pela mesma. Mantendo bom diálogo, flexibilidade e sendo maleável para adequar propostas e taxas que pudessem atrair a preferência dos vendedores. Cuidei da carteira de financiamentos da concessionária Chevrolet.

## ● **Informações complementares**

---

Sou comprometido com a responsabilidade que assumo ao me ligar a uma empresa. Respeitando o nível hierárquico e sabendo empregar o meu melhor em busca de realizar com êxito as atividades a mim confiadas. Sou hábil com as palavras e nas atitudes, usando isso junto com uma postura profissional dedicada e centrada no objetivo final. Consigo trabalhar sob pressão, claro, sendo dentro das diretrizes e realidade oferecida pela aceitação do produto pelo cliente naquele determinado período. Consigo trabalhar com metas de curto prazo e até metas diárias. Tendo obtido essa experiência nas duas últimas empresas que atuei.

Sou responsável, analítico e focado. Tenho facilidade em aprender novas funções e a lidar com novos sistemas.

Tenho habilidade com todo o pacote office e com todo os sistemas Windows e Mac.