

Jeane Ieda Baumgardt Cunha

Brasileira, casada, 26 anos
Rua Espírito Santo, 58
Parque Guarani – Joinville – SC
Telefone: (47) 9 97434776 (47) 32029335/ E-mail: ji.baumgardt@gmail.com

OBJETIVO

Cargo Financeiro.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- Bacharela em Ciências Econômicas na Universidade Positivo, formação dezembro de 2014.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **2016-2018 - Anagê Imóveis Eireli**

12/2016 – 06/2018 > Cargo: Financeiro de Locação.

Principais atividades: Baixas e conciliações bancárias, emissão e registros de boletos, alterações da DIMOB para fins do Imposto de Renda; auxílio para emissão das Darfs de locatário pessoa jurídica e locador pessoa física; lançamentos de reembolsos aos locatários ligados a taxas extraordinárias cobradas junto ao boleto condominial; monitoramento das renovações/sinistros da modalidade de garantia locatícia “Seguro Fiança”, administrações/rateios de prédios/edifícios particulares; atendimentos aos clientes (locatários/locadores/contadores); fechamentos de planilhas e conferências a contabilidade.

- **2013-2016 – Imobiliária Prates Ltda.**

11/2015 – 11/2016 > Cargo: Analista de Crédito.

Principais atividades: Análise de candidatos a locação, emissão de contrato de locação, termos aditivos, alterações cadastrais como mudanças de fianças e proprietários/beneficiários da renda locatícia; rescisão de contrato de administração; rotinas de cadastro interno (pessoa física/jurídica/dados do imóvel/atualização de dados das despesas).

03/2015 – 11/2015 > Cargo: Auxiliar da Gerencia Geral.

Principais atividades: Comunicação com locatários e locadores para negociações relativas a valores de locação; renovações contratuais, solicitação do imóvel por denúncia vazia e ou acordos amigáveis de devolução do imóvel ao locador; marcação de vistoria de entrada; cadastro de imóveis ao sistema interno >Slim/Indicador; conferência das emissões de contrato de administração e termos aditivos; auxílio a atividades da gerente geral da locação.

08/2013 – 03/2015 > Cargo: Assistente Administrativo I.

Principais atividades: Comunicação com locatários e locadores realizando um monitoramento geral das taxas ligadas a locação do imóvel (adimplências locatícias como taxa condominial, acompanhamento e auxílio para emissão dos Darfs de locatário pessoa jurídica e locador pessoa física); processo de cobrança de alugueres em atraso; lançamentos de reembolsos e custos extras aos locatários.

- **2012-2013 – Secretaria da Administração e Previdência do Estado do Paraná**
Cargo: Estagiária de RH.
Principais atividades: Comunicação com Órgãos do Governo Estadual a fim de obter informações sobre quantitativos e custos de folhas de seus servidores; atualização de informações através do sistema de gerenciamento de site (Xoops); monitoramento geral dos relatórios para portais da transparência pública; inserção de dados no sistema interno de recursos humanos.
- **2010/2011 – Clínica de Radiologia São Marcos**
Cargo: Auxiliar administrativo.
Principais atividades: Responsável pelo setor de compras; movimentação/organização do estoque e documentos; gerenciamento de notas fiscais e serviços ao setor de contas a pagar via sistema interno (Manager Systems); confecção gráfica e apuração à pesquisas internas (funcionários e clientes).
- **2010 – Disk Cell lojas TIM.**
Cargo: Vendedora.
Principais atividades: Recepção, atendimento ao cliente, vendas, cadastro destas ao sistema interno e fidelizações de apólices a empresa.

QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES COMPLEMENTARES

- Aspectos práticos dos procedimentos para a entrega de chaves e rescisões de contratos de locação (Unihab 2015);
- Análise de Crédito (Unihab 2015);
- Tributação e declarações acessórias para atividades imobiliárias (2015);
- Locações residenciais e não residenciais de imóveis no perímetro urbano (Unihab 2015);
- Módulo I Sistema Slim (Casa Soft 2013);
- Curso Complementar em Xoops- Celepar (2012);
- Conhecimento básico do sistema SAP (2013);
- Domínio do pacote Office em nível intermediário (Word, Excel e Power Point).

Joinville/SC, 2018