

Jason Rubens Norato

Brasileiro, casado, 25 anos.

Rua Prudente de Moraes, 287 – Parque São Paulo.

Cascavel – PR

Telefone: (45) 9967-4146, 3224-8624 / E-mail: jaason@live.com

OBJETIVO

Interesse na área administrativa ou outras áreas afins.

FORMAÇÃO

- Ensino Superior Completo (Bacharel em Administração pela na Unipar – Universidade Paranaense, 2012).

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **Atual – Caixa Seguros**

Cargo: Assistente Comercial

Principais Atividades: Identificar e criar banco de dados de clientes potenciais para aquisição dos planos de serviços oferecidos pela empresa, visando atingir as metas estabelecidas. Atender e concretizar os negócios levantados através das prospecções feitas avaliando perfil do cliente. Estabelecer assessoria na definição da solução adequada às necessidades. Apresentação de relatórios e documentos sobre as ações e atividades do setor comercial e gerenciamento dos produtos de acordo com atualidade da agência.

- **2010-2013 – Libeer Peças e Serviços para Tratores**

Cargo: Analista Administrativo Comercial

Acompanhamento no sistema financeiro da empresa, gestão em contas a pagar e movimentações monetárias e bancárias. Conferência de documentos e análise de estoque. Participação na elaboração dos planos estratégicos para aumentar e manter a carteira de clientes entre outros procedimentos e definição para as atividades do setor em funções administrativas financeiras e comerciais.

- **2009-2010 – Unimed de Cascavel – Cooperativa de Trabalho Médico**

Cargo: Auxiliar Administrativo

Responsável pela documentação de inteligência e fiscalização na elaboração do preenchimento dos contratos. Desenvolvimento de estatísticas e números globais referentes aos processos comerciais e gerencias. Desenvolvimento e análise de relatórios de demonstrativos da Curva ABC de lucratividade por cliente, índices de lucro e gastos. Experiência no setor de Retenção, sendo encarregado na diminuição dos níveis de inadimplência, negociações e atendimento referentes, entre outros.

- **2008-2009 – Brasplac Industrial Madeireira**

Cargo: Auxiliar Administrativo

Auxiliar no controle e gestão dos recursos financeiros e logísticos (rotinas de controle de estoque e controle de caixa, serviços, recolhimento de documentação, cópias, recepção). Sistemas bancários, extratos, pagamentos e conferência de boletos e NFs.

- **2004-2008 – Libeer Peças e Serviços para Tratores**

Cargo: Auxiliar de Escritório

Responsável pelas tarefas e rotinas administrativas (recepção de clientes, preenchimento e digitação de formulários e prontuários, organização e manutenção do arquivo e armário de materiais, agendamento das atividades internas e externas).

QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES COMPLEMENTARES

- Conhecimento em informática, ambiente Windows, Microsoft Office, Adobe Photoshop, Internet e Manutenção Básica de Computadores. Experiência técnica e pessoal desde 1999.
- Carteira de Motorista A,B desde 2007.
- Curso Complementar em Gestão de Prevenção de Acidentes de Trabalho – CIPA (2007).
- Seminário ministrado pelo Círculo dos Profissionais de Venda – A Ponte (2009).
- Curso de Qualidade no Atendimento ao Cliente a Área de Saúde – SENAC (2009).
- Curso de Como Administrar Conflitos – SENAC (2009).
- Curso de Técnicas de negociação e de abordagem ao cliente – SENAC (2011).
- Curso de Gestão Comercial – CETESP (2013).
- Curso Técnico de Desenhista/Copista, LID – Master (2013)

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- Pró-ativo com iniciativa, dinamismo, e capacidade de trabalho em equipe. Organização pessoal, bom gerenciamento de tempo e flexibilidade para auxiliar em outras funções. Profissional com ética.
- Disponibilidade e facilidade de aprendizado em outras áreas.
- Disponibilidade para viagens de trabalho.
- Possuo carro próprio. Marca/Modelo: Renault Megane Grand Tour.

Cascavel, 2014.