

Jefferson dos Santos Dias

Nova Iguaçu - Rio de Janeiro – RJ

(21)991986033 - jeffersonsantosdias@yahoo.com.br

<https://linkedin.com/in/jefferson-dias-4489b082>

Comercial / Varejo / Negócios / Operacional / Administrativo / Financeiro

Profissional comunicativo da Área Comercial/Administrativa, atuando com rotinas administrativas, perfil de gestão, organizado, analítico, responsável, bom relacionamento interpessoal, além de saber trabalhar com metas e resultados. Aproveito todas as oportunidades e contribuo para o desenvolvimento da organização, exercendo assim toda e qualquer atividade que me for confiada com responsabilidade e dedicação. Possuo ampla experiência no relacionamento com o cliente. Atuando na Gerência do Banco Santander Brasil, por muitos anos me dediquei grande parte da minha trajetória no atendimento ao cliente.

Formação Acadêmica

Pós-Graduação em Gestão de Recursos Humanos (UCAM-2005). Graduação em Ciências Contábeis (UCB-2004). Graduação em Serviço Social (UCAM-2020 - trancado). Certificações CPA 10 CRC - Registro no Conselho Regional de Contabilidade.

Experiência Profissional

Sicoob – Cooperativa de Credito Central UniMais Rio

Agente de atendimento II

Abril 2023 o momento • 5 Meses

Realização de transações da rotina bancária, pagamentos via caixa, tesoureiro, atendimento ao cliente, focando sempre na experiência do cooperativismo.

Competências: Trabalho em equipe • Relacionamento com clientes • Atendimento ao cliente •

Planilha eletrônica • Microsoft

Office • Serviços bancários

Período- 04/2023 - 09/2023

Banco Santander Brasil S.A.

Gerente de Negócios e Serviços II

Responsável pela administração de carteira de associados, cumprindo a agenda comercial estabelecida, apresentando soluções financeiras adequada às necessidades do cliente, visando o cumprimento do planejamento estratégico.

Coordenador de Atendimento

Atendimento ao cliente, abertura de conta corrente e poupança, comercialização de produtos e serviços, apoio aos gerentes de relacionamento, assistentes e caixas. Responsável por

supervisionar e fiscalizar operações e transações bancárias, bem como a formalização e liberação de contratos entre outros.

Supervisor de Atendimento

Responsável por todas as transações feitas no caixa, abertura de malotes e recepção e envio de Carro Forte, toda a rotina da tesouraria e administração de numerário da agência. Compra de materiais e insumos para a agência bem como a manutenção de equipamentos e estrutura da agência no geral o que refere ao patrimônio, tais como: manutenção de toda estrutura em geral.

Caixa / Tesouraria

Atendimento ao cliente, comercialização de produtos e serviços bancários, bem como acompanhar todo o fluxo de caixa, desde o tempo de fila ao atendimento.

Estagiário

Atendimento ao Cliente, comercialização de produtos e serviços e apoios aos gerentes, coordenadores e supervisores.

Período: 03/2001 - 08/2021.

Posições Anteriores

Embeleze- Empresa e comercio de Produtos de Beleza (1998) Assistente Contábil - Escrituração Fiscal, Emissão de NF, bem como todas as rotinas administrativas.

Período: 01/1997 - 04/1999.

Cursos de Formação

Grafologia - A Personalidade Através da Escrita (Universidade Estácio de Sá 2005).

Administração do Tempo - (Universidade Estácio de Sá 2005).

Prática de Departamento Pessoal - (Universidade Estácio de Sá). Administração de Recursos Humanos - (Faculdade Simonsen 2005).

Dinâmica de Grupo Liderança e Chefia - (Faculdade Simonsen 2005).

CIPA - (Academia ABN AMRO Brasil 2001).

Construção de Relacionamento com o Cliente –(Academia ABN AMRO Brasil 2001).

Atendimento e Relacionamento para Caixa - (Academia ABN AMRO Brasil 2003).

Curso de Inglês - Intermediário IBEU 2015

Informática - (Info School)- Windows 10, Google Chrome, Excel, Word e PowerPoint.