

RICARDO CECCHINI
Rua Neusa Maria Mendes Tonin 1127 Resid Serra Verde Piracicaba SP
Telefone: (19) 98199-9641
E-mail: ricacecchini@hotmail.com
Data de nascimento: 07/07/1981
Estado Civil: Casado
Escolaridade: segundo grau completo
CNH: AB
Cargo Pretendido: AREA COMERCIAL

CARGO PRETENDIDO: CONSULTOR DE VENDAS

MERCANTIL ANDRETA DE VEICULOS -PIRACICABA
ROD SP km 135 - Piracicaba SP
Fone : 19-34291414
Período: novembro /2024 ate ATUALMENTE
Função : CONSULTOR DE VENDAS NOVOS E SEMI NOVOS- CRM /LEADS

HC MOTORS MULTI MARCAS
Av: Cassio Pascoal Padovani ,1720 - Piracicaba SP
Fone : 19- 999242900
Período: Julho 2023 à julho 2024
Função : Área comercial, CRM, LEADS vendas, departamento de semi-novos, financiamentos e documentos.

PORTAL VEICULOS LIMEIRA LTDA
Rua Paschoal Marmo 1052 Limeira
Fone 19-34531669
Período Dezembro de 2015 a junho 2023
Função :Área comercial, CRM /LEADS , SEMI NOVOS financiamentos e documentos.

VECOL COM DE PECAS E VEICULOS LT
Av: Professor Alberto Vollet Sachs 3555 -Piracicaba
Fone: 19-34343555
Período fevereiro a outubro 2015
Função :Área comercial, departamento de semi novos, WEB MOTORS, CRM

SANSUL PAULISTA DISTRIBUIDORA DE VEICULOS LTDA
PIRACICABA/ AMERICANA/LIMEIRA
FONE: 019- 34244410
Período: Maio de 2012 `a Dezembro de 2014
Função :VENDEDOR NOVOS E SEMI NOVOS

COMERCIAL GERMÂNICA Ltda.
AMERICANA/SUMARÉ/ARTUR NOGUEIRA
Fone: 019-34044400
Período: Maio2006 a Abril/2011
Sistema: Sercon
Função: VENDEDOR DE SEMI NOVOS

Jair Despachante S/A Ltda

Período: Abril 2000 a Abril/2006)

Fone: 019-34615593

Função: Administrativo.

Principais atividades: EXECUTAR SERVIÇOS PARA OS CLIENTES JUNTO A ÓRGÃOS E ENTIDADES

COMPETENTES: 1- Solicitar documentos pessoais (CIC, RG, CNH). 2- Solicitar documentos de pessoas físicas e jurídicas. 3- Solicitar documentos de bens veículos terrestres. 4- Solicitar documentos para averbações, recursos, etc. 5- Solicitar alvarás e licenças para diversos fins. 6- Solicitar laudos diversos (perícias, vistorias e avaliações). 7- Solicitar certificações de procedência e qualidade.

PROVIDENCIAR A SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS: 1- Preparar os documentos. 2- Redigir requerimentos. 3- Providenciar a expedição de documentos. 4- Montar processos. 5- Direcionar cliente e processo ao órgão competente. 6- Efetuar inscrições, alterações e baixas em registros e cadastros. 7- Protocolizar requerimento. 8- Acompanhar a tramitações de processos. 9- Conferir a exatidão dos documentos. 10- Elaborar documentos. 11- Efetuar inscrições, alterações e baixas em registros e cadastros. 12- Planejar o trabalho, pesquisando e analisando informações. 13- Classificar, documentar e formalizar processos.

- Cursos de Aperfeiçoamento

Informática – Pacote Office avançado:

Windows, Word, Excel, Power point, Internet, Outlook, Photoshop, Internet Multimídia.

- Características Pessoais

- Facilidade de comunicação e dinamismo
- Facilidade de adaptação e trabalho em Equipe
- Excelente nível de relacionamento interpessoal
- Rapidez de aprendizado
- Pró ativo
- Comprometido
- Responsável
- Resiliente
- Empático
- Organizado

Referencia Comercial

Augusto Ferreira 19-974187760