

**Idade:** 33 anos.

**Estado Civil:** Solteira.

**Endereço:** Goiânia - GO.

**Tel. Celular:** (62) 98338-0828 (WhatsApp).

**e-mail:** [isabela.albuquerque2@hotmail.com](mailto:isabela.albuquerque2@hotmail.com)

## **ISABELA ALBUQUERQUE FERNANDES**

### **Formação Acadêmica**

**UNIFAN – FACULDADE ALFREDO NASSER.**

Direito – Concluído em 07/2020.

### **Conhecimentos, Qualificações e Certificações**

- **CPA20;**
- Digitação, Windows, Pacote Office completo (Word, Excel, Access, Power Point, Outlook), Bizagi Modeler, sistemas operacionais internos do Sicoob, diversos cursos de qualificação profissional do Sicoob, dentre eles: Prevenção à Lavagem de Dinheiro, Grafoscopia, cadastro, edição de contratos, crédito imobiliário, inteligência emocional no trabalho, Excel – planilhas práticas, HP – 12C, excelência no atendimento, formação em instituições financeiras.

### **Objetivo Profissional**

Estou à procura de uma oportunidade, onde possa aplicar minha experiência profissional e expertise, utilizar minhas habilidades, impulsionar o crescimento de receitas da empresa e garantir a satisfação dos clientes.

### **Experiência Profissional:**

Gerente executiva de finanças, há 10 anos com experiência em liderança e gestão financeira.

Liderança de equipe de vendas e serviços, resultando no aumento na base de clientes e na receita da empresa.

### **Habilidades:**

Liderança estratégica e gestão de equipes de alta performance.

Conhecimento abrangente de produtos e serviços bancários.  
Habilidades avançadas de negociação e vendas.  
Forte orientação para resultados e cumprimento de metas.  
Excelentes habilidades de comunicação e relacionamento interpessoal.  
Conhecimento em regulamentações bancárias e conformidade.

### **Qualificação Profissional**

- Bancária: serviços financeiros e administrativos:
- Comercial: relacionamento com o cliente, venda de produtos e serviços.

### **Experiências Profissionais anteriores**

#### **ARGO DESENVOLVIMENTO E GESTÃO – APARECIDA SHOPPING - (desde 01/2024 até 12/2024)**

Cargo: Executiva Comercial.

Principais atividades: Prospecção de novos clientes através de visitas realizadas em outros shoppings, acompanhamento e gerenciamento do pipeline de negócios, elaborar proposta comercial detalhada e atrativa e apresentar os espaços disponíveis e oportunidades de negócios, manter um excelente relacionamento com os clientes mesmo após a finalização dos negócios, com o intuito de fomentar futuras oportunidades e fideliza-los. Ter conhecimento detalhado sobre o shopping e da região em que está localizado, combinar conhecimentos em áreas relacionadas ao marketing e ao mercado publicitário com habilidades em negociação, comunicação e relacionamento interpessoal para atrair marcas e investidores, promovendo o crescimento da receita do shopping center. Gerenciar a carteira de clientes já existentes, realizar o acompanhamento financeiro em relação as receitas de aluguel e ajustar os valores ou conceder desconto caso seja necessário. Realizar a análise da documentação e confecção do contrato e/ou distrato.

#### **COOPERATIVA DE CRÉDITO DOS EMPRESARIOS DO ESTADO DE GOIÁS LTDA - (desde 05/2020 até 01/2023)**

Cargo: Gerente de ciclo de crédito.

Principais atividades: Delega e acompanha diversas atividades associadas à Gestão de Crédito e de Cadastro, dentre as quais se destacam: Atividades relacionadas à análise de crédito, análise de cadastro; registro e atualização de informações em sistema; conferência e arquivamento de documentos inerentes às operações de crédito e cadastro; elaboração de minutas de pareceres e relatórios de avaliação de crédito e cadastro bem como relatórios específicos.

Responde junto a Diretoria Executiva, auditorias externa e interna, questionamentos/apontamentos, relacionados às atividades desenvolvidas, elaborando os respectivos retornos e adotando planos de ação, melhorias de processos e as providências cabíveis.

**COOPERATIVA DE CRÉDITO DE LIVRE ADMISSÃO CENTRO BRASILEIRA - SICOOB UNICENTRO BRASILEIRA - (desde 04/2014 até fevereiro 2020)**

Cargo: Analista de Crédito.

Principais atividades: Iniciei na Cooperativa, em Abril de 2014, no departamento de cadastro, abertura e encerramento de conta, depois passei pela análise de operações de crédito, e atualmente, estou no setor de formalística de crédito, onde é realizado todo um check list de pessoa física e pessoa jurídica e do imóvel, e também a análise jurídica das operações de crédito, visando garantir juridicamente a segurança da operação e da garantia ofertada, análise e conferência de laudos de avaliação de imóvel, juntamente com a certidão de matrícula, edição de contratos de todas as operações com garantia real de imóvel, confecção de contratos em geral, dentre eles o de fiança e carta fiança, de crédito imobiliário, interveniente quitante, cessão de crédito, crédito rural; confecção de documentos como: anuência, carta de quitação, atestado de idoneidade, carta de baixa de alienação/hipoteca, acompanhamento do registro e de resolução de notas de exigências dos contratos emitidas pelos cartórios de registro de imóveis, acompanhamento de liberação de contratos com garantia de imóvel, suporte operacional às agências e gestores de agência, cursos, confecção de manuais apresentações e treinamentos, confecção de relatórios.

**COOPERATIVA DE LIVRE ADMISSÃO SICOOB CRED SEGURO - SICOOB CRED SEGURO – (09/2013 a 01/2014)**

Cargo: Analista de Cadastro.

Trabalhei no período de setembro/2013 a janeiro/2014 na Cooperativa de livre admissão Sicoob Cred Seguro, na área do cadastro. Meu trabalho consistia em analisar a documentação para a abertura da conta do associado, com o objetivo de evitar operações fraudulentas e assegurando veracidade e transparência na relação cooperativa e cooperado, atualizar cadastro, abertura e encerramento de conta, criar dossiês com os contratos e arquivá-los. Acompanhar a relação dos débitos de cota capital de cada associado e demais atividades relacionadas ao cadastro.

**Goiânia, 16 de maio de 2025.**