

# Juliana Braga Oliveira

Avenida Dona Santa Inácia de Oliveira, 540, apto 1  
Bairro: Jardins Bandeirantes - Poços de Caldas - MG  
Contato: (35)99986-3810  
Solteira - 38 anos - CNH: AB  
E-MAIL: [julianabwinx@gmail.com](mailto:julianabwinx@gmail.com)

**FORMAÇÃO ESCOLAR**  
**UNIP – Processos Gerenciais - Trancado**

**IDIOMAS**

---

**Inglês – Básico**  
**Espanhol – Básico**

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

---

## **Prosegur do Brasil S.A**

**Tesoureira**

**Dezembro 2019 - Atual**

Recebimento, Conferência e devolução de saldo ao cliente.  
Validação de cédulas conforme normas do Banco Central.  
Alimentação de suprimentos conforme solicitação do cliente.  
Organização e conferência de saldo Custódia, cliente a cliente.  
Separação e envio de Cédulas dilaceradas ao banco central conforme normas estabelecidas.  
Lançamento de mapas diários conforme custódia de cada cliente.

## **Sindicato dos Empregados em Estabelecimentos de Serviços de Saúde de Campinas. Assistente Administrativo - Recepção - Outubro – 2017 - Maio 2018**

Gestão de Pessoas, Suporte ao RH  
Contas a Pagar e Receber, Emissão de Nfe;  
Cotação de serviços, produtos e materia prima, e equipamentos.  
Compras, cadastro de fornecedores, recebimento, conferência e armazenamento dos materiais.  
Atendimento e Recepção ao cliente, Gerenciamento de e-mail e agenda;  
Coordenação e supervisão da equipe de camareiras;  
Supervisão quanto a limpeza nas suítes e toda área externa e interna da Colônia;  
Vistoria em todos os apartamentos antes da entrada do hóspede; Orientação ao uso de Epis, e materiais de limpeza;

## **DARRIENS S/A**

**Assistente Administrativo Financeiro - Julho - 2012 – Setembro de 2013**

Controle do faturamento da área de Publicidade Brasil e Internacional;  
Prestação de contas de custos e receitas;  
Compra e controle de todo material utilizado no escritório.  
Acompanhamento de contratos vigentes e renovações de fornecedores.  
Análise de rentabilidade de vendas de campanhas publicitárias.

Contas a Pagar e Receber, Emissão de boletos e NFe, Aportes.  
Suporte ao RH e Contabilidade, Elaboração de planilhas mensais para balancete; Cotação, compras, entregas e recebimentos de documentos e materiais; Serviços de correio e banco.  
Responsável pela fiscalização e manutenção da ordem no ambiente de trabalho; Responsável pelo Arquivo geral;  
Gerenciamento de e-mail e agenda, compra de passagens e hospedagem em hotéis.  
Conciliação de extrato bancário, fluxo de caixa; Suporte a área Comercial e Operacional.

## **ALCOA ALUMÍNIO S/A**

### **Assistente Administrativo - Junho de 2011 - Novembro de 2011**

Controle de Recebimento Integrado (Alcoa RI).  
Gerenciamento e digitação de documentos Fiscais no sistema interno da Empresa (EBS).  
Análise e solicitação de correção para documentos Fiscais emitidos com dados incorretos.  
Cumprimento Metas diárias para processamento de dados no sistema.  
Contato com fornecedores e prestadores de serviços.  
Contato com compradores internos.  
Planilhas de controles, de custo e relatórios gerenciais.

## **SOCIEDADE INTERESTADUAL DE TRANSPORTES CARVALHO**

### **Assistente Administrativo Logística - Março de 2008 - Maio de 2011**

Gestão em Logística e Transportes;  
Recebimento conferência e armazenamento de matéria-prima.  
Gerenciamento de planilhas em Excel para controle e validade de estoque armazenado.  
Controle de faturamento anual de armazenagem e transportes.  
Coordenar entregas agendadas, e faturamento das mesmas.  
Acompanhamento de entrega e solução de problemas logísticos;  
Utilização de sistema SAP para controle geral de dados.  
Suporte a área comercial, fornecendo informações sobre entrada e saída de produtos; Controle de lançamento e emissão de Notas Fiscais (NFE) emissão de (CTRC).  
Controle de Pagamentos e Faturamentos;  
Análise e lançamento de dados no sistema interno da empresa;  
Supervisão de auditoria interna;  
Supervisão e controle de rendimento dos funcionários;  
Controle de arquivo de documentos em geral;  
Contato e negociação de valores para prestação de serviços ao cliente; Cotação de materiais para suporte a empresa.  
Consulta de tabela e cadastramento de (NCM), Conhecimento em (CFOP) e arquivo XML.  
Consulta e situação (SINTEGRA).  
Controle e abertura de não conformidades. Controle de horas extras de funcionários.

### **CURSOS E ATIVIDADES EXTRAS**

---

Assistente Administrativo  
Introdução á Informática.  
Vendas no Balcão – SEBRAE.  
Atendente de Farmácia  
Gestão Administrativa  
Auxiliar Contabilidades  
Atendimento Eficaz.  
Excel Avançado.

Comunicação Verbal e Escrita Transporte  
para todos.  
Telemarketing.  
Noções de MeioAmbiente.  
Atendimento e Recepção