

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

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