|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  **JULIETE CAMPOS PEREIRA**Dados e contatosBairro: Santa EdwigesPouso Alegre - MGTel.: (35) 99932-2051julietecampos45@gmail.com<https://www.linkedin.com/in/julietecampos/>Resumo profissionalPossuo mais de 15 anos de experiência Profissional em atendimento, administrativo, operacional, financeiro, compras e faturamento, atuando em empresas de grande porte, nos segmentos máquinas e equipamentos para construção, industrial e varejista.Atuante em controle de compras, conferência e separação de mercadorias e controle de estoque.Vasta experiência em negociação com clientes e fornecedores.Com vivência nas áreas de logística e financeiro.Conhecimento do Sistema TOTVS Protheus.Foco na satisfação do cliente, entrega de resultados e melhoria contínua.Comunicação, trabalho em equipe, organização, capacidade analítica, negociação, gestão de tempo e inteligência emocional.cursos e habilidades* Pacote Office básico .
* Sest Senat - Logística (5's e almoxarifado).
* Auxiliar de Laboratório de saúde

OUTras informações* Disponibilidade para trabalho home office.
 |  |  | Administrativo / comprasFormação **Gestão Hospitalar 2023 cursando****Centro Universitário Leonardo da Vinci- Uniasselvi** **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL****GASTROCLINIC NASCIMENTO****08/2023 ATÉ O MOMENTO****Auxiliar Administrativo**Responsável por recepção de pacientes, médicos, fornecedores, em consultório ou salas de exames ou consultas em segmento hospitalar:* Presta auxílio quanto a duvidas de procedimentos
* Auxilia médicos com tarefas administrativas
* Realiza atendimentos telefones e físicos
* Faz abertura de de fichas ambulatóriais e internações
* Cadastra na base de dados novos pacientes também atualiza cadastros dos já existentes
* Suporte as demais atividades

**TATETI LTDA****17/07/2014 - 22/07/2023****Atendimento a construtoras** Responsável pela função de Auxiliar de Compras, em empresa de grande porte, no segmento máquinas e equipamentos para construção, desenvolvendo as seguintes atividades:* de compras.
* Separação e conferência de mercadorias.
* Controle de estoque.
* Atendimento presencial e online.
* Prospecção de clientes.
* Negociação com clientes e fornecedores.
* Suporte ao financeiro e logística.
* Suporte às demais atividades.

**POUCA ROUPA LINGERIE LTDA****11/2006 – 02/2013****Atendente**Responsável pela função de Atendente, em empresa de grande porte, no segmento varejista, desenvolvendo as seguintes atividades:* Atendimento presencial e online.
* Vendas.
* Montagem de vitrines.
* Operação de caixa.
* Reposição de mercadorias.
* Controle de estoque.
* Suporte às demais atividades.
 |