|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **JULIETE CAMPOS PEREIRA** Dados e contatos Bairro: Santa Edwiges  Pouso Alegre - MG  Tel.: (35) 99932-2051  [julietecampos45@gmail.com](mailto:julietecampos45@gmail.com)  <https://www.linkedin.com/in/julietecampos/> Resumo profissional Possuo 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. |