

JULIANA RODRIGUES DA SILVA

Brasileira, Solteira, 19 anos, residente em Cajamar/SP
E-mail: julianaarodrigues7@gmail.com / Telefone: (11) 9.4490-7498

PERFIL PROFISSIONAL:

Através das minhas experiências profissionais, pude desenvolver habilidades pessoais importantes como alta capacidade de organização, comunicação assertiva, empatia e responsabilidade, bem como a importância do trabalho em equipe e da boa comunicação, para que atividades sejam realizadas com eficiência.

Trabalhar com sistemas e documentos me ajudou a ter mais facilidade com informática no geral, podendo assim tornar rotinas desafiadoras mais simples e organizadas.

Para o meu futuro profissional, pretendo continuar estudando para me desenvolver dentro da área administrativa, quero ampliar meus conhecimentos, por meio de cursos e, futuramente, de uma graduação. Meu objetivo é crescer profissionalmente, construir uma carreira sólida e agregar cada vez mais valor para o ambiente em que eu me fizer presente.

OBJETIVOS:

Auxiliar Administrativo / Auxiliar de RH / Recepcionista

FORMAÇÃO

Ensino Médio Completo

CURSOS

SENAI – Auxiliar Administrativo – 10 horas

Microsoft Excel básico – Fundação Bradesco – 15 horas

Atendimento ao Público – Fundação Bradesco – 10 horas

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

Empresa: **Grupo GPS**

Período: 16/09/2024 a 01/11/2025

Cargo: Controlador de Acesso

Atividades: Controle de entradas e saídas registradas, atendimento e liberação de transportadores de carga, recepcionamento de pessoal indicado, direcionamento aos departamentos responsáveis, cadastro e atualização de informações em sistema interno, criação / alimentação de planilhas em Excel para controle interno, conferência e lançamento de notas fiscais em sistema, organização e arquivamento de documentos, apoio na organização de documentos para eventos e gestores.

Empresa: **Sonda Supermercados**

Período: 09/02/2022 a 04/10/2022

Cargo: Jovem Aprendiz

Atividades: Atendimento ao cliente em suporte de dúvidas e reclamações, apoio às demais áreas da empresa para garantir a execução das atividades e fluxo de informações entre setores, reposição e organização de mercadorias, controle e conferência de produtos através de maquinário para atualização em sistema e controle de estoque, cadastro de produtos, impressão de etiquetas de identificação.