

# Julienne de Souza Reis

R. Olga Benario, 16a - Tapanã  
(47) 99112-6766 / (91) 9 98427-8615  
juliereis41@gmail.com  
Solteira



## Formação

- ✓ Ciências Contábeis em andamento
- ✓ Assistente Administrativo Completo - Instituto CEBRAC Conclusão: 2015 - (13 Meses)
- ✓ Conferente: 2022 - SENAI

## Experiência

### ✓ Financeiro - Estrategia Eletronicos

Conciliação bancaria dos marketplaces, contas a pagar e Receber, Registros das movimentações de notas de entrada e boletos pagos, resolução de chamados para resolução de problemas relacionado ao departamento sobre os marketplaces, Repasse diário de valores das plataformas para o Dono e Baixa de relatórios do contas a pagar e receber realizando fechamento de caixa e analisando reajustes junto ao marketplace .

### ✓ Assistente Administrativo - Honda

Trabalho c/ sistema Vison, fechamento dos processos de seguros preparando para o financeiro, suporte a gerencia e liderança, controle envio de email suporte a clientes e corretores, whatsapp, atendimento via telefone, preparação de notas para o financeiro, extração e organização de relatorios do sistema para excel, controle de uniformes dos funcionários, organização de arquivos.

### ✓ Assistente de Logística - Siqueira Campos Imp. e Distr.

Programação de carga, espelhamento de veículo, check list de veículo, roteirização de carga, controle de iscas, rastreamento e monitoramento veículo via satélite, cadastro de veículo e motorista, conhecimento sistema ERP, Sascar, AngelLira, GX Tecnologia, Target Banck, faturamento de cliente, controle de Nfe e GNRE, atendimento ao cliente, cadastro de chapas, cotar e planilhar preços para compras de produtos, impressão de etiquetas, lançamento de dados em tabela de frete e suporte a gerencia.

### ✓ Assistente Administrativo - Destak Transportes

Conhecimento sistema SSW e Power By, Elaboração de relatorio, analise de dados para

identificar status de cargas e manter controle, responsável aos clientes de grande porte, montar processos, organização de documentos, cotação de preços para compras de produtos, realizar cadastros na base de dados do sistema, atendimento aos fornecedores, organização de arquivos.

✓ **Vendedora** – CeA Modas

Trabalhos com venda de planos com juros, metas a bater, logo passando a ser responsável pelo acompanhamento das vendas das funcionárias.

✓ **Vendedora** – O Boticário

Trabalho direto com vendas de maquiagens e perfumes e negociação fechamento de combo.

### **Qualificações**

- ✓ Vivência com controle de planilhas, organização de documentos, emails, memorando, OS, sistema EBM, cadastro, lançamento de notas fiscais, Informática: Word, Excel, Power Point, Internet, Antivírus, Compactador de arquivos.
- ✓ Conhecimentos em E-mails, Ofícios, Memorando, arquivamento de documentos, preenchimento de formulários, planilhas e outros documentos, entre outros.
- ✓ Curso de Competências Transversais Trabalhistas - 14 Horas
- ✓ Curso de Desenvolvimento Contábil - (Fluxo de Caixa na prática) - 10 Horas