

Juliene de Souza Reis

R. Jacob Ardigó – Dom Bosco
(47) 99112-6766
juliereis41@gmail.com
Solteira



Formação

- ✓ Ciencias Contábeis (a concluir)
- ✓ Assistente Administrativo Completo - Instituto CEBRAC
Conclusão: 13 Meses
- ✓ Conferente: 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 analizando 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 relatórios 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 relatório, análise 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.

✓ **Gerenciador Marketplace** – Movan Auto Peças

Responsável pela reputação de duas lojas no Mercado Livre.

Atendimento e resolução de reclamações junto a clientes e à plataforma.

Gestão de métricas críticas: atrasos, cancelamentos e reclamações.

Atuação preventiva para evitar impactos negativos na reputação e nas vendas.

Comunicação direta com representantes do Mercado Livre.

Foco em manter as lojas competitivas e com reputação verde.

Qualificações

- ✓ Vivencia 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