

JULIANA SOARES DA SILVA

Brasileira, 25 anos

Rua: Bortolo Zanrosso **Bairro:** Parque Oásis, 516 – Caxias do Sul /RS

Celular: (54) 991506712 **WhatsApp:** (54) 991861913

Recados: (54) 91047928

E-mail: jssilva1437@gmail.com

OBJETIVOS

Auxiliar/assistente administrativo, estágios.

HABILIDADES

- Domínio em informática (Excel, Word, Outlook, Internet etc.).
- Bom relacionamento em equipe;
- Responsabilidade e comprometimento;

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- Graduação em Administração, 5* semestre pela UCS em andamento noturno.

CURSOS E QUALIFICAÇÕES

Excel Básico/Intermediário

Funilaria Automotiva

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

04/2019 á 08/2019 – HUCS HOSPITAL GERAL

Cargo: Recepcionista secretária

Atividades Exercidas: Responsável por atender pacientes em tratamento radioterápico e familiares, agendamento de tratamento e consultas. Suporte administrativo a médicos e enfermeiros.

10/2018 á 03/2019– AUTOTRAVI BORRACHAS E PLÁSTICOS LTDA

Cargo: Estagiária de Faturamento

Atividades Exercidas: Responsável por elaborar notas fiscais de saída, emissão de pedidos de vendas, contato com transportadoras, atendimento ao comercial e suporte administrativo para a equipe operacional.

08/2017 á 08/2018 – SOPRANO FECHADURAS E FERRAGENS S.A

Cargo: Estagiária de Compras

Atividades Exercidas: Responsável por emitir pedidos de compras de manutenção, serviços e materiais de expediente. Contato com fornecedores para fazer cotações e negociação por meio de e-mails e telefonemas após realizava Follow-up dos itens solicitados. Suporte ao setor.

Disponibilidade para início imediato.

Caxias do sul, Setembro 2020.