

Júlia Andrade de Paiva Santos

Tel.: (19) 99327-5658 | ju.andradep@hotmail.com | Habilitação B

Rua Severina Maria do Nascimento, 144, Sumaré – SP – CEP 13179-334

Objetivo

Serviços Administrativos, Logística, Financeiro.

Resumo Profissional

Profissional com mais de doze anos de experiência nas áreas administrativa, atendimento ao cliente e pagamentos. Perfil analítico, senso de urgência, capacidade para administrar um alto volume de tarefas definindo prioridades. Facilidade de trabalhar em equipe.

Experiência

Cargo Handling Transporte Express, Campinas/SP

Cargo: Assistente de Compras 09/24 (atualmente)

Responsável por auxiliar nos processos de compras de materiais e serviços, desde a cotação até o acompanhamento de pedidos. Contato com fornecedores para negociação de preços, prazos e condições comerciais. Lançamento e controle de pedidos no sistema interno. Apoio no controle de estoque e conferência de notas fiscais. Suporte à equipe na análise de necessidades de compras e na atualização de cadastros de produtos e fornecedores.

Controle e lançamento de contas a pagar, realizando conferência de boletos e vencimentos. Agendamento e acompanhamento de pagamentos no sistema bancário. Comunicação com fornecedores para tratativas de pagamentos e regularização de pendências.

Apoio ao Faturamento

Auxílio na emissão e conferência de notas fiscais (produtos e serviços). Lançamento de informações no sistema, garantindo conformidade com pedidos e contratos. Apoio na apuração de impostos e tributos relacionados ao faturamento. Organização de documentos fiscais e envio aos clientes. Interface com setores de vendas e logística para garantir fluxo correto de faturamento.

Controle e lançamento de contas a pagar, realizando conferência de boletos e vencimentos. Agendamento e acompanhamento de pagamentos no sistema bancário. Comunicação com fornecedores para tratativas de pagamentos e regularização de pendências.

Destak Transportes, Campinas/SP

Cargo: Técnico em Logística de Transporte 09/24 à 10/24

Auxiliar de Sac

Atendimento ao cliente por ligações, WhatsApp, e-mails. Esclarecimento de dúvidas, tratativas de agendamentos, perdas, avarias e devoluções. Repasse de informações a

setores e filiais responsáveis.

Expresso Rio Vermelho, Campinas/SP

Cargo: Tecnólogo em Logística de Transporte 06/24 à 09/24

- Auxiliar de Sac

Atendimento ao cliente por ligações, WhatsApp, e-mails. Esclarecimento de dúvidas, tratativas de agendamentos, perdas, avarias e devoluções. Repasse de informações a setores e filiais responsáveis.

- Auxiliar de Devolução

Responsável pela devolução de mercadorias. Emissão de romaneios, subcontratos e manifestos. Baixa de entrega no sistema. Controle de notas no sistema e armazém.

Cargo Handling Transporte Express, Campinas/SP

Cargo: Auxiliar Administrativo 04/24 à 05/24

Comecei atuando na área de tráfico, onde era feito o cadastro e liberação de motoristas juntamente a gerenciadora de risco. Lançamento de CTRB. Baixa de nfs no sistema.

No financeiro fiquei responsável por contas a pagar, orçamentos e controle de materiais de escritório.

Bca Log Transportes E Logística, Campinas/SP

Cargo: Auxiliar financeiro

– Efetivação 01/2023 à 04/2024

Estagiária de 09/2021 à 12/2022

Responsável pelo controle de Contas a Receber e Contas a Pagar, Documentações, Atendimento ao Cliente.

Emissão de Faturamento, Nota Fiscal Eletrônica e Boleto.

Alimentação de planilha e sistemas internos, digitação de documentos e emissão de relatórios semanais e mensais.

Controle e envio de cobrança ao cliente, realizando a conciliação bancária dos recebíveis. Controle de estoque de material de escritório.

Prestação de suporte aos funcionários para as atividades administrativas do setor, incluindo conferência de holerites, reembolso de despesas, VR, VT, convênio odontológico, cartão ponto, etc.

Administração de férias, atestado dos funcionários e entrega dos holerites. Envio de documentação para conferência da contabilidade.

Clínica Espaço Saúde, Campinas/SP

Cargo: Recepcionista – 01/2021 à 06/2021

Atendimento em clínica de saúde referente as consultas médicas com agendamento, consultas emergenciais e realização de exames.

Liberação de guias e agendamentos.

Responsável pela conferência da agenda dos médicos da clínica, diariamente. Agendamento de consultas e exames dos pacientes.

Manter o ambiente organizado realizando suporte aos médicos sempre que solicitado.

Radiodoc Centro de Doc e Rad. Odontológica, Campinas/SP

Cargo: Auxiliar Administrativo – 10/2012 à 05/2020

Responsável pela administração dos departamentos referente a montagem de documentação de todas as unidades da empresa, sendo quatro unidades pela cidade.

Alimentação de sistemas internos, conferência de exames solicitados pelos dentistas. Realizar a liberação e entrega dos exames aos pacientes ou dentistas.

Roteirizar o itinerário dos entregadores da documentação conforme prazo e localidade.

Prestação de suporte à recepção, sanando dúvidas dos clientes, realizando agendamento de exames, etc. e auxílio as demais áreas da empresa sempre que necessário.

D&P Negócios Imobiliários, Campinas/SP

Cargo: Auxiliar de Escritório – 03/2012 à 08/2012

Responsável pelo anúncio para vendas e locação de imóveis. Atendimento ao cliente, realização de agendamento para visitas aos imóveis anunciados.

Emissão de relatórios mensais referentes às vendas realizadas.

Alimentação de planilha e sistemas internos da empresa.

Formação Acadêmica

Superior Incompleto em Administração pela
Universidade Estácio de Sá Início em: 06/2021 –
Previsão de Conclusão: 06/2025

Técnico em Logística pela ETEC
Bento Quirino Conclusão: 06/2016

Superior Completo em Design
Gráfico pela UNIP Conclusão:
12/2012

Habilidades em Informática

- Sistemas Integrados
- Sistemas da Prefeitura: NFSE Campinas
- Pacote Office Intermediário

Idiomas

Inglês Básico