

JULIANA LAÍS

Queimados – Rio de Janeiro – RJ

Tel.: (21) 980832097 (Whatsapp) / (21) 980529936)

e-mail: julianalais242@gmail.com

OBJETIVO: ADMINISTRAÇÃO / DEPARTAMENTO DE PESSOAL / RECURSOS HUMANOS

RESUMO DAS QUALIFICAÇÕES

Busco oportunidades na área de Recursos Humanos, onde possa aplicar minha experiência diversificada e habilidades adquiridas em áreas operacionais, administrativas e de atendimento ao cliente. Estou motivado a contribuir para o desenvolvimento e sucesso das equipes, utilizando meus conhecimentos em gestão de pessoas, comunicação eficaz e organização. Tenho interesse em aprender e crescer profissionalmente neste campo dinâmico e estratégico, agregando valor por meio da minha dedicação e comprometimento.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Grupo SOMA · (Empresa de médio porte – nacional - no segmento de Atacado)

Auxiliar de logística

SET-2021 / JAN – 2023

- Execução do fracionamento de materiais conforme demanda, garantindo eficiência nos processos.
- Montagem, Fechamento e Reaproveitamento de Embalagens: Preparação e fechamento de embalagens de forma precisa, além do reaproveitamento consciente para redução de resíduos.
- Apoio ao Setor de Sustentabilidade: Colaboração ativa com o setor de sustentabilidade em iniciativas e projetos voltados para práticas ambientalmente responsáveis.
- Manutenção da Arrumação, Limpeza e Organização da Área: Zelo pela organização e limpeza do ambiente de trabalho, contribuindo para um local seguro e eficiente.

Atlas De Iguaçu Dist.Alimentos Ltda · (Empresa de médio porte – nacional - no segmento de Atacado)

Operador / Fiscal de Caixa

NOV-2017 / MAR – 2021

- Verificar e garantir a precisão as operações realizadas pelos operadores de caixa.
- Garantir que os procedimentos de abertura e fechamento do caixa sejam seguidos corretamente.
- Monitorar o fluxo de clientes nos caixas e auxiliar na resolução de problemas ou dúvidas.
- Realizar a "sangria" do caixa quando necessário, removendo o excesso de numerário para garantir a segurança.
- Supervisionar o atendimento aos clientes, auxiliando no registro de produtos, troca de mercadorias e fornecimento de informações.
- Assegurar o cumprimento das políticas e normas de segurança estabelecidas pela empresa.
- Prestar suporte aos operadores de caixa, oferecendo treinamento e orientação quando necessário.

Banco do Brasil (Empresa de grande porte – nacional - no segmento de Bancário)

Aprendiz administrativa/ bancário

FEV-2014 / FEV – 2016

- Habilidade em abordar clientes e garantir um atendimento eficiente e personalizado.
- Experiência na organização e gestão de documentos e malotes, assegurando a confidencialidade e segurança das informações.
- Adaptação e utilização de novas tecnologias para otimização de processos e serviços.
- Demonstrada capacidade de enfrentar desafios com criatividade e flexibilidade, lidando com diversas situações de forma proativa.
- Comprometimento com o sigilo e confidencialidade das informações tanto dos clientes quanto da empresa.
- Apoio integral à equipe em tarefas corporativas, incluindo organização de documentos, gerenciamento de telefonemas e arquivos.
- Colaboração na elaboração e atualização de planilhas e outras atividades administrativas essenciais para o bom funcionamento do dia a dia empresarial.
- Versatilidade para adaptar-se a diferentes ambientes de trabalho e setores de negócio, contribuindo de forma eficaz para o sucesso da empresa.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Graduação em Gestão de Recursos Humanos Faculdade Estácio de Sá 2014

Senac RJ Técnico em Administração, Negócios e Marketing (Set/2023 ate o momento)

(Competências: Preparação de imposto de renda · Processamento de folhas de pagamento · Administração de folha de pagamento · Atendimento ao cliente)

Informática básica- Lar Fabiano de Cristo Inglês básico-

Wizard (2 anos)

Microlins Recursos humanos