

## **Julia Silva Mauri**

---

**Data de Nascimento:** 19/06/1998

**Idade Atual:** 25 anos.

**Endereço:** Rua Suíça, 739 – Marechal Rondon

**Cidade:** Cachoeirinha – RS

**CEP:** 94965-460

**Contatos:** (51) 985310924

**E-mail:** [juliasilvamauri@gmail.com](mailto:juliasilvamauri@gmail.com)

---

### **Objetivo:**

Meu objetivo é, contribuir para empresa e ajudar as pessoas sempre buscando maneiras de melhorar e fazer as coisas de forma correta.

Sinto-me uma profissional, educada, responsável, sincera, ética, comunicativa e sempre pronta para novos desafios.

### **Perfil Profissional:**

Profissional com mais de 12 anos de experiência em empresas de diferentes portes e setores como comércio automotivo, financeiro e tecnologia. Grande capacidade de adaptação e comunicação, permite-me de atuar em diferentes setores da empresa, como comercial, financeiro, departamento pessoal e Rh.

### **Formação:**

Curso Técnico de Administração - E.E.E.M Rodrigues Alves – 2017;

Tecnólogo em Processos Gerenciais – Unicesumar – 2022

---

### **Experiência Profissional:**

**Compass. Uol Tecnologia:** Atualmente

**Cargo:** Assistente administrativo Departamento Pessoal

**Funções:** Conferência de documentos admissionais, cadastro nos sistemas internos, criação de cargos, solicitação de Pis para novos colaboradores, agendamento de exames admissional, controle de planilha Excel onde todos os dados dos funcionários são inseridos, elaboração de reports mensais de controle interno, cadastro de admissão no sistema, análise de contratos, conferência do e-Social, elaboração de contratos de aprendizes conforme a instituição, retorno para profissionais, validações de captações, envio de avaliação de experiência 45 e 90 dias e análise do retorno da gestão.

### **Experiência Profissional:**

**As Informática:** De 22/01/2021 á 28/07/2022

**Cargo:** Assistente administrativo

**Funções:** Emissão de Nota, cobrança, atendimento ao cliente, criação e preenchimento de planilhas de controle, contas a pagar, contas a receber, compra do vale refeição, ponto semanal dos colaboradores, adiantamento, cotação de valores, emissão de propostas, fechamento de contratos de locação, conferência dos contratos e a renovação dos mesmos.

**Experiência Profissional:**

**Carhouse Toyota:** De 15/01/2019 á 05/05/2020

Cargo: Assistente de vendas

Funções desempenhadas: Preenchimento de dut, emissão de nota fiscal de venda, compra de veículo, atendimento a lojistas, lançamento de notas de serviço, fechamento de comissões de vendedores, compra de materiais de escritório, controle do ponto semanal dos colaboradores da loja, emissão de relatorios, administração do estoque e custos efetuados em cada automóvel da revenda.

**Experiência Profissional:**

**Copagra Ford:** De 02/04/2014 á 17/12/2018

Cargo: Aux. Administrativo;

Funções desempenhadas: Emissão e lançamento de notas fiscais, atendimento ao cliente, venda de acessórios automotivos, agendamento de serviços, cotação, compra de peças automotivas, garantia de peças Ford, fechamentos de processos administrativos, cálculo de comissão e controle do ponto semanal dos colaboradores.