Juliana da Silva Gomes

Rua Antônio Carlos Pereira Leão, 123.

São Vicente - Itajaí – SC. Data de nasc.: 23/11/1984 Naturalidade: Itajaí Nacionalidade: Brasileira. Estado civil: solteira

Contato: (47) 3241-2665 / (47) 9999-1573 Email: juliana.gomes84@outlook.com

Objetivo

Atuar na área administrativa / financeira / contábil / fiscal / recursos humanos, como colaborador, realizando trabalhos que contribuam para desenvolvimento e expansão do departamento que me for confiado, correspondendo às necessidades que a empresa apresenta.

Formação Acadêmica

Faculdade Unicesumar.

Curso: Ciências Contábeis (Cursando).

Cursos

Informática (Word / Excel / PowerPoint / Internet / Outlook). Inglês Avançado Fluente (escrita e conversação).

Experiência Profissional

Empresa: Keppel Singmarine Brasil Ltda – 2012 - 2016.

Cargo: Secretária Executiva Bilíngue / Assistente administrativo.

Funções Atribuídas:

- Cotação e compra passagens aéreas;
- Negociação e pagamentos de agências de viagens, bem como despesas pessoais da gerência;
- Reserva de hotéis e traslados;
- Negociação e locação de apartamentos para estrangeiros, bem como as devoluções mediante vistoria;
- Compra de móveis necessários para os imóveis locados;
- -Solicitação nos devidos órgãos para emissão de documentações necessárias para o funcionário estrangeiro (visto, RNE, CPF, CNH);
- Solicitação de todo o material de expediente via sistema TOTVS;
- Responsável pela frota de veículos da empresa: revisão, documentação, multas, e demais;
- Responsável pelo Petty Cash (caixa físico de despesas rotineiras da gerência);
- Atendimento ao público, telefone e necessidades internas da gerência.

Empresa: Exatus Contabilidade – 2009 – 2011.

Cargo: Assistente de RH e Fiscal.

Funções Atribuídas:

- Emissão e lançamento de notas fiscais;
- Registro das carteiras de trabalho via sistema SCI;
- Emissão de guias;
- Pagamento de guias em bancos conveniados.

Empresa: Prefeitura Municipal de Penha – 2007 – 2009.

Cargo: Professora de Inglês no ensino médio.