|  |
| --- |
| JULIANA CRISTINA LINS |

## Rua Oscar Martins da Silva, 516, Cidade Nova.

## Itajaí, SC Brasileira.

Fone: 47 8824-1978 26 anos, Solteira.

E-mail: julianaguli.lins@gmail.com

|  |
| --- |
| FORMAÇÃO ACADÊMICA |

#### Bacharelado em Comércio Exterior – Cursei até 8º período - Universidade do Vale do Itajaí (SC)

### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

**Cópia & Cia 02/07 a 08/07**

Estágio no Xerox da UNIVALI

* Atendimento aos alunos e professores da UNIVALI.

#### Gizepel Treinamento LTDA 02/08 a 07/08

Escola de cursos de qualificação

Recepcionista

* Telemarketing, vendas de cursos de qualificação.
* Atendimento ao público.

#### Cadence Indústria e Comércio LTDA 09/08 a 11/09

Operador de Produção I

* Montagem de Ferro de passar roupa;
* Auxílio na contagem de estoque.

**Spread Importação e Exportação 03/11/2011 a 02/09/2013**

Estágio de um ano na área administrativa, financeira e de importação **11/11 a 11/12**

Assistente de Comércio Exterior Jr. **11/12 a 09/13**

* Solicitação de Averbação de Seguro; Controle de Câmbio; Lançamento de receitas e despesas financeiras no sistema; Controle de comissões; Controle de documentos originais, scanner, salvar e guardar nos processos; Conferencia de todos os documentos de um processo; fechamento de processos; envio dos processos aos clientes; arquivamento dos processos; envio de documentos ao financeiro; responsável pelos carregamentos; atualização de planilhas; enviar e responder e-mails; envio de follow up aos clientes.

**Open Trade Logística 01/04/2014 a 14/07/2016**

Faturamento – 04/14 a 05/2015

* Fechamento de processos; Emissão de Notas Fiscais; Emissão de Darf’s; Emissão de SDA; Relatórios, Atualização de planilhas; enviar e responder e-mails.

Contas a Receber – 06/2015 a 07/2016

* Conciliação bancaria, lançamento contas a pagar e contas a receber extrato bancário, fluxo de caixa, envio de numerário aos clientes, cobrança de registro de DI, autorização do registro de DI, autorização de entrega da carga, autorização de pagamento de frete, de marinha mercante, emissão de boletos, lançamento de devoluções aos clientes, cobrança de inadimplências aos clientes, bancos, relatórios, atualização de planilhas, permutas, enviar e responder e-mails.

**Pagicon Construções, Investimentos e Participações 01/08/2016 a 17/02/2017**

Auxiliar Administrativo

* Financeiro, contas a pagar, contas a receber, impostos, movimentação da empresa, lançamento bancário, serviços de banco, administrativo em geral, fechamento mensal, enviar e responder e-mails, planilhas.

**Peg Comercial Importadora 01/08/2016 a 17/02/2017**

Auxiliar Administrativo

* Financeiro, contas a pagar, contas a receber, impostos, movimentação da empresa, lançamento bancário, serviços de banco, administrativo em geral, fechamento mensal, enviar e responder e-mails, planilhas, vendas, sistema Bling.

### CURSOS E TREINAMENTOS

* Legislação Aduaneira, Penalidades, Classificação Fiscal – 2012.

#### Departamento Pessoal - 2010.

#### Secretariado Administrativo - 2009.

#### Conferente de Container e Vistoriador - 2008.

#### Técnicas em Vendas - 2008.

* Faturamento e Emissão de Notas Fiscais Eletrônicas – 2016.
* Técnicas de Apresentação e Oratória – 2016.
* Contabilidade para Não Contadores – 2016.