

Julia Martins Arruda

Jardim Rincão – Arujá/SP

E-mail: jumartins958@hotmail.com

Celular/Whatsapp: (11) 99396-5256

LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/julia-martins-arruda/>

Objetivo

Cargo de Desenvolvedora Front-End.

Formação

Superior em Análise e Desenvolvimento de Sistemas – Anhembí Morumbi – 1º semestre

Superior em Gestão Comercial – Fatec Itaquaquecetuba – Conclusão: Julho/2021

Técnico em Administração – Etec Prof.^a Luzia Maria Machado – Conclusão: Junho/2018

Cursos

Desenvolvimento Web Full Stack – Kenzie Academy Brasil – 3º módulo

Experiências Profissionais

Assistente Administrativo Pleno – Bunzl EPI | 01/2020 – 08/2023

- Análise de mapeamentos, documentos e processos contratuais, compreensão precisa das necessidades dos clientes.
- Redução de tempo notável (-98%), através de implantação de Macros para automação, na elaboração de planilhas de análise de preços/margens e relatórios gerenciais.
- Experiência em módulos do Protheus (Totvs), no abastecimento de dados e auxílio na identificação e correção de erros junto ao time de Sistemas.
- Elaboração eficaz de propostas contratuais, através da criação de documentos contratuais detalhados e precisos, cálculo de preços e impostos, conduzindo negociações via telefone e e-mail com clientes e parceiros.
- Participação ativa em reuniões online e presenciais de negociação com clientes, tomada de decisões e resolução de problemas, assegurando um proveitoso trabalho em equipe.
- Apoio ativo nas atividades e verificação de processos contratuais nas filiais da empresa, assessorando em propostas e negociações com clientes, além de realizar reuniões de avaliação e feedback.
- Contribuição ao planejamento de estoque, por meio de controle de contratos, análise de consumo e demanda prevista, como também contato com o time de atendimento para confirmação de informações.
- Treinamento de novos colaboradores do setor, para desenvolvimento da aprendizagem através da expansão de habilidades de controle, organização e gestão do tempo.

Aprendiz Administrativo/RH – Komatsu do Brasil | 05/2018 – 04/2019

- Apoio em atividades de RH relacionadas a benefícios, Horas Extras, controle de atestados e análise de espelhos de ponto e holerites dos colaboradores.
- Atuação em atividades gerais na área Administrativa como controle de listas e elaboração/alimentação de planilhas e organização, entrega e recebimento de documentos e arquivos.
- Recepção e atendimento telefônico e via e-mail a colaboradores, fornecedores e candidatos.
- Agendamento de entrevistas com candidatos, triagem de currículos e análise de documentos para admissão.

Idiomas

Inglês – Avançado

Espanhol – Básico