

Juliette Freitas Olímpio

- **Dados pessoais:**

Data de Nascimento: 08/08/1989

Estado Civil: União Estável

N ° de Filhos: 1 Idade: 1 ano

Telefone: 051 93989650 ou 051 86488380

Email: Julietrefreitas@bol.com.br; juliettefolimpio@gmail.com

CNH: categoria B

Endereço: Rua Mário Marques /131.

Bairro: Vila Iolanda.

Cidade: Guaíba/RS.

- **Escolaridade:**

- **Faculdade de Tecnologia QI.**

Graduação em Processos Gerenciais.

(Em andamento).

- **Centro Universitário Uninter.**

Graduação em Administração de empresas.

(Trancado).

- **Instituto Brasileiro de Educação Profissional/ IBREP.**

Técnico em Transações Imobiliárias

(Concluído)

- **Instituto Técnico de educação Porto alegre/ ITEPA.**

Técnico em Administração

(Concluído)

- **Ensino Médio.**

Colégio Estadual Cônego Scherer.

(Concluído)

- **Cursos Profissionalizantes:**

- **Escola Exattus:**

Profissionalizante de Secretariado e Administrativo.

Informática: Word, Excel, Power point, Windows, Outlook Express.

Excel Avançado e Windows 8.

Inglês: Básico

- **Experiências Profissionais:**

- Analista Financeiro de Prevenção a Fraude.

Análise de fraude bancária em cartões de crédito. Modalidade: Invasão de conta por aplicação de fraude, falsificação de documentos e cartão, compras com cartão não presente, confirmação de despesas, bloqueios de cartões preventivamente e definitivamente por fraude, emissão de 2º via, estorno de despesas indevidas, identificação de POC, ramificação de telefones fraudulentos, identificação de endereços fraudulentos. Utilização das ferramentas específicas da empresa, verificação da Receita Federal, contato com Bancos, contato com titulares, utilização dos órgãos SPC e Serasa, outlook, excell, entre outras ferramentas.

Empresa: Dell Brasil – Eldorado do Sul/ RS.

- Auxiliar Administrativo / Último cargo: Coordenadora Administrativa.

Administrativo e Financeiro, controle de contas a pagar e receber por período, avaliação de orçamentos de serviços e compras, cálculo do demonstrativo de resultados por período. Acompanhamento diário das despesas realizadas, controle das receitas geradas por período, cálculo de comissões e liberação de pagamentos, controle e avaliação de informações gerenciais, avaliação dos lucros operacionais por período, controle da logística, atendimento aos clientes, controle do caixa, realização de admissão e demissão, controle de cartão ponto, cálculo da folha de pagamento, controle da utilização de EPI dos funcionários em obra, utilização do carro da empresa para coletas de mercadorias e reuniões fora da empresa, organização do escritório e compras de materiais para o mesmo, utilização do excell, outlook entre outras ferramentas Bom trabalho em Equipe.

Empresa: Elepar Elevadores LTDA – Eldorado do Sul /RS 25/09/12 até 15/11/2013

- Assistente Administrativa/ Analista de Crédito e Cobrança.

Acompanhamento junto aos bancos de aprovações de limite de crédito e liberação da condição de pagamento para contratos, aprovação bancária, emissão de contratos, envio de nota fiscal ao banco, coleta de documentos para análises. Envio de cobranças para pessoa física e jurídica, solicita baixa bancária, sustação de protesto e emissão de carta de anuência. Atendimento aos clientes para informações de financiamento, valores e formas de pagamento, cadastramento e atualização de clientes para análise de crédito. Utilização de órgãos como SPC e Serasa, outlook e excell para controle e utilização de outras ferramentas da empresa.

Empresa: Dell Brasil - Financeira Cetelem BGN – Eldorado do Sul/RS 05/09/2011 até 06/07/2012

- Assistente de Suporte Técnico e Cobrança.

Auxilio para a solução dos problemas técnicos reportados pelos usuários, configuração de e-mails, configuração de rede via telefone para conexão dos clientes. Efetuar o fechamento e conciliação dos documentos relacionados às operações de crédito e cobrança. Assistente nas campanhas de marketing.

Empresa: Atento Brasil – Porto Alegre/RS 11/02/2010 até 03/09/2011