

CURRICULUM VITAE

Dados Pessoais

Nome: Juliana de Almeida Marques Santos

Data de Nascimento: 27/02/1984

Endereço Residencial: SHCES Quadra 407 – Cruzeiro Novo

Telefone: 61 984381820

E-mail: julianadealmeida@outlook.com

Síntese das Qualificações

- Sólida experiência em rotinas administrativas e financeira, assessoramento a diversos níveis hierárquicos e recepção.
- Experiência com:
 - ◆ Manutenção de escritório
 - ◆ Contratos
 - ◆ Orçamentos
 - ◆ Lançamento de despesas em sistema
 - ◆ Compras/orçamentos/cotações
 - ◆ Atendimento ao público
 - ◆ Manejo de correspondências
 - ◆ Arquivos
- Comunicação excelente, clara e objetiva (oral e escrita).
- Usuária intermediária das ferramentas: Word, Excel, PowerPoint, Outlook e Internet.

Formação Acadêmica

Graduação: Administração com habilitação em Comércio Exterior na União Educacional de Brasília – UNEB – Concluído no 1º semestre/2008.

Experiências Profissionais

PPN Tecnologia e Informática – Empresa do Segmento de Tecnologia da Informação: março 2017 a maio 2017.

- Cargo ocupado: Assistente Administrativo.

- Principais atividades desenvolvidas: atendimento ao público, agendamento de reuniões, manejo de correspondências, organização e manutenção de arquivo, elaboração de documentos administrativos, faturamento, manutenção do escritório e equipamentos em geral, controle de

contas a pagar/receber, elaboração de proposta comercial, mapeamento de clientes, acompanhar contratos, empenhos e adesões a ata de registro de preços, entre outros.

Senai – outubro a dezembro de 2015

- Cargo ocupado: Professora
- Principais atividades desenvolvidas: lecionar as disciplinas referentes ao curso de “assistente administrativo”: fundamentos de administração, fundamentos marketing, fundamentos contabilidade, fundamentos qualidade, fundamentos de recursos humanos, rotinas administrativas e gestão de documentos.

Emc Computer Systems Brasil Ltda – Empresa do Segmento de Tecnologia da Informação: dezembro de 2008 a agosto de 2015.

- Cargo ocupado: Assistente administrativo.
- Principais atividades desenvolvidas: organização da filial de Brasília; apoio administrativo e financeiro; recepcionar clientes e parceiros; elaborar documentos (relatórios, planilhas, entre outros); assessorar diversos níveis hierárquicos; dar suporte a área comercial, organizando documentos para processos licitatórios, entre outros; apoiar operacionalmente na preparação, organização e logística de reuniões/coffee breaks; manejo de correspondências; relacionamento com intervenientes internos e externos; criação, organização e manutenção de arquivos; controle de materiais; realizar cotações (com mapa) e compras e recebimento; classificação e lançamento de notas fiscais e despesas em sistema específico.

Cursos Extracurriculares

- **Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho** – Fundação Getulio Vargas

Duração: 30 horas – concluído em janeiro/2014

- **Avançado sobre Licitações e Contratos Administrativos** – Instituto de Desenvolvimento Empresarial - IDEMP

Duração: 24 horas – realizado em novembro/2010

Idioma

Inglês: nível intermediário para leitura, escrita e fala.

Francês: nível básico para leitura, escrita e fala.

Informática

Conhecimento intermediário em: Internet e Pacote Office.