

## **Júlia Patrícia Teodoro Cardoso**

Brasileira, solteira, 23/03/1997, CNH B  
Avenida Perimetral, 880 Casa - Nova Cidade  
CEP: 35702-272 - Sete Lagoas Minas Gerais  
Tel: (31) 3775-0884 / (31) 99743-7567 / (31)99872-0834 / (31) 99678-5383  
(ELIANA PARA DEIXAR RECADOS).  
[juliateodoro97@gmail.com](mailto:juliateodoro97@gmail.com) / [www.linkedin.com/in/j%C3%BAlia-cardoso-05a57b108/](https://www.linkedin.com/in/j%C3%BAlia-cardoso-05a57b108/)

### **Objetivo Profissional**

Tenho como objetivo trabalhar como auxiliar administrativo e funções inerentes ao cargo.

### **Graduação**

-Administração de empresas  
Faculdade UNA SETE LAGOAS (Fevereiro/2017 – Dezembro/2020)  
- Técnico em Administração  
SENAC MINAS (Dezembro/2014 - Junho/2016)

### **Cursos Extracurriculares**

- Assistente Pessoal  
SENAC MINAS (Julho/2017 - Setembro/2017)  
- Aprendizagem Industrial em Administração  
SENAI Fundação Zerrener (Agosto/2017 – Agosto/2018)  
- Aprendizagem Industrial em Administração  
SENAI SETE LAGOAS (Fevereiro/2014 - Julho/2014)

### **Histórico Profissional**

#### **SUPERMERCADO BONZÃO – de Setembro/2019 a Outubro/2019**

Função: estagiária

Atividades: Separação de produtos fora da validade para serem trocados por outras mercadorias, lançamentos de produtos vencidos no sistema, recepção de notas fiscais de entrada.

#### **CARTÃO DE TODOS – de Fevereiro/2019 a Maio/2019**

Função: Estagiária de vendas

Atividades : Vendas por telefone, prospecção de clientes, cadastro e pós venda, atendimento aos clientes em diversas esferas.

#### **VIBRA AGROINDUSTRIAL S/A – de Agosto/2017 a Setembro/2018**

Cargo: Aprendiz administrativo

Função: Entrega de materiais e documentos, recolhimento de assinaturas, atendimentos diversos de funcionários via sistema, lançamento de atestados médicos, , recolhimento de assinaturas de folhas de ponto, lançamento de dados no excel, entrega de brindes e presentes de aniversário,

**IVECO LATIM AMÉRICA - de Julho/2014 a Dezembro/2014**

Cargo: Aprendiz administrativo

Função: Entrega de materiais e documentos, lançamento de dados em planilhas do EXCEL, auxílio aos demais funcionários efetivos em suas atividades administrativas diárias, controle da entrada e saída de visitantes da empresa via sistema.

**Informações Complementares**

Disponibilidade para trabalhar em horário comercial, possuo CNH B, carro próprio, experiência na prestação serviços bancários para uma loja de sete lagoas. Disponibilidade para morar e trabalhar em outra cidade. Realização de trabalhos voluntários. Experiencia com sistema mastermaq e único, organização de arquivos e documentos, noções básicas de sistemas como SP, RONDA, RUBI.