

JULIANA PÁDUA BRANDÃO VILELA DE BRITO

36 anos – Casada
Rua Diva Stockler Portugal, 465
Vila Rica– Passos – MG

Tel.: – Celular – (35) 98404-1879
E-mail: juliana1383@hotmail.com

ANALISTA ADMINISTRATIVO

Formação Acadêmica:

MBA Recursos Humanos	Universidade Nove de Julho (Uninove) Especialização Conclusão: 2017
Administração de Empresas Ensino Superior Completo	Universidade Nove de Julho (Uninove) Conclusão: 2013
Técnico em Contabilidade	Escola Estadual Clóvis Salgado Completo

Perfil:

Comprometida, comunicativa, fácil aprendizado e relacionamento interpessoal.
Trabalho sobre pressão, eficiência em tomadas de decisões, organização e trabalho em equipe.

Conhecimentos:

Sólido conhecimento na área financeira.
Gestão de infra-estrutura, serviços terceirizados, manutenção predial.
Experiência plena com reposição de estoque, negociação com fornecedores.
Emissão de relatórios estratégicos via sistema, conhecimento de índices indicadores, DRE, Projeção de Caixa.
Responsável pelo setor administrativo, atendimento e suporte a funcionários, arranjos de viagens, organização de eventos e reuniões. Recebimento e análise dos relatórios de despesas comerciais. Desenvolvimento, manutenção e atualização de relatórios no Excel e apresentações no Power Point. Interface com recursos humanos, contabilidade e operacional. Acompanhamento de controles gerenciais e indicadores. Suporte a equipe de vendas, gerentes e diretores.

Experiência Profissional:

Junho/2017 a atual **Unidas Seminovos**
Gerente Administrativo

- ✓ Pagamentos de boletos, salários, benefícios, transferências;
- ✓ Conciliação, saldo e manutenção da conta;
- ✓ Controle e depósito de cheques;
- ✓ Processos de Admissão e Demissão;
- ✓ Conferência da folha de pagamento;
- ✓ Informações para fechamento da folha;
- ✓ Gestão de serviços;

Março/2014 a Dezembro/2018 **Unicred Corretora de Seguros Ltda**
Analista Administrativo Pleno

- ✓ Abertura, manutenção e encerramento de CC;
- ✓ Acompanhamento do registro órgãos competentes;
- ✓ Confecção de relatórios gerenciais;
- ✓ Solicitação de orçamentos e compra de materiais diversos;
- ✓ Preposto Corretora;
- ✓ Compras, devolução, solicitação de reembolso passagens aéreas e reservas de hotel;
- ✓ Controle e envio de documentação a contabilidade;
- ✓ Resolução pendências contabilidade para fechar o balancete;
- ✓ Pedido de Material das seguradoras Marketing;
- ✓ Controle malote;

Financeiro

- ✓ Pagamentos de boletos, salários, benefícios, transferências;
- ✓ Conciliação, saldo e manutenção da conta;
- ✓ Conferência e pagamento, rateio contas;
- ✓ Carta circular referente à comercialização de seguros;
- ✓ Relatório de produção e rateio comissões (vida, prestamista, auto e RE);
- ✓ Reembolso de despesas;
- ✓ Controle e depósito de cheques;
- ✓ Conferência de relatórios das seguradoras;
- ✓ Cadastro extrato comissão;
- ✓ Emissão e controle notas fiscais;

RH

- ✓ Processos de Admissão e Demissão
- ✓ Benefícios: convênio médico, VA, VR e VT, auxílio creche (inclusão, exclusão e manutenção)
- ✓ Controle e acerto do relatório de ponto;
- ✓ Controle de atestados médicos;
- ✓ Controle de férias, folgas e diárias;
- ✓ Homologação;
- ✓ Conferência da folha de pagamento;
- ✓ Informações para fechamento da folha;
- ✓ Controle de reembolsos;
- ✓ Integração novo funcionário;

Julho /2012 a Março/2014 **Alliate Corretora de Seguros Ltda**
Administrativo / Financeiro

- Corretora de Seguros
 - ✓ Elaboração e alimentação de planilhas,
 - ✓ Controle de contas,
 - ✓ Repasse financeiro,
 - ✓ Financeiro Operacional,
 - ✓ Fluxo de caixa,
 - ✓ Contas a pagar e receber,
 - ✓ Controle de pagamentos,
 - ✓ Cotações, transmissão de propostas, conferência e arquivo,

- ✓ Compra de mercadorias,
- ✓ Controle do escritório,
- ✓ Atendimento telefônico,
- ✓ Serviços bancários,
- ✓ Organização de arquivos e controle de documentação.
- ✓ Emissão de notas fiscais.

Ago/2010 a Mar/2012

Tiraboschi Consultoria Empresarial Ltda
Auxiliar Administrativo

- Arquitetura
- ✓ Confecção de relatórios gerenciais e reporte para tomada de decisões,
- ✓ Elaboração de planilhas,
- ✓ Controle de contas,
- ✓ Repasse financeiro,
- ✓ Solicitação e acompanhamento de RT's, (Reservas Técnicas)
- ✓ Financeiro Operacional,
- ✓ Fluxo de caixa,
- ✓ Atendimento ao cliente e fornecedores,
- ✓ Cotações,
- ✓ Compra de mercadoria,
- ✓ Controle do escritório,
- ✓ Controle de agenda do superior,
- ✓ Cobrança,
- ✓ Atendimento telefônico,
- ✓ Serviços bancários,
- ✓ Organização de arquivos e controle de documentação.

Nov/2007 a Ago/2010

Nissei Eletronics Solution
Auxiliar Administrativo

- Assistência Técnica
- ✓ Compra de mercadorias,
- ✓ Atendimento ao cliente e fornecedores,
- ✓ Suporte aos funcionários,
- ✓ Controle de estoque,
- ✓ Inventário,
- ✓ Emissão de notas,
- ✓ Cadastro de clientes, fornecedores e peças.
- ✓ Controle de logística de entregas diárias de equipamentos de clientes.

Ago/2006 a Ago/2007

Palmares Veículos Ltda
Auxiliar Contábil

- Concessionária de Veículos
- ✓ Apuração de impostos (ICMS, ISS, PIS, COFINS, GNRE, SELIC, TSA1)
- ✓ Conciliação de contas bancárias,
- ✓ Emissão e conferência de livros de entrada e saída, ICMS, ISS,
- ✓ Composição de receitas,
- ✓ Confecção de relatórios gerenciais,

- ✓ Elaboração de planilhas,
- ✓ Lançamentos contábeis,
- ✓ Alimentação diária do sistema de gerenciamento de contas,
- ✓ Agenda de pagamentos,
- ✓ Conferência de notas fiscais,
- ✓ Controle de estoque,
- ✓ Atendimento ao cliente,
- ✓ Compra de mercadoria,
- ✓ Organização de arquivos e controle de documentação.