

Júlia Silva

S. J. do Barreto, Macaé, RJ | (22) 99761-6628 | (21) 99753-8732 | cardosojulia02@gmail.com | juliacxds@gmail.com

Objetivo: Assistente Adm. Pessoal I

Sobre Mim

Sou formada em Técnica em Logística e estudante de Técnico em Qualidade, possuo experiência prática em ambientes escolares e comerciais. Atuei como Auxiliar Administrativo Comercial, desenvolvendo habilidades em elaboração e envio de propostas comerciais, atendimento ao cliente, conferência de notas fiscais, cobrança e arquivamento de documentos. Como estagiária na FIRJAN SESI, contribuir na gestão de sala de aula e no planejamento pedagógico. Também trabalhei como vendedora no Grupo Carrefour, onde desenvolvi competências em atendimento ao cliente, organização de estoque, conferência de mercadorias e uso de sistema integrado. Busco por oportunidade como Assistente Adm. Pessoal I. Para aplicar os meus conhecimentos em logística e administração, aliando-os às minhas habilidades profissionais, contribuindo para a eficiência da equipe.

Formação

- **TÉCNICO EM LOGÍSTICA**
Senac | Concluído em 2024
- **TÉCNICO EM QUALIDADE**
Senac | Cursando

Cursos Complementares

- **Introdução à Profissão Almoxarife:** IFSUL- Sul Rio Grandense | 2023 | 40h;
- **Logística Reversa:** IFRS - Rio Grande do Sul | 2024 | 20h;
- **Microsoft Office 365:** Nível Básico | Fundação Bradesco | 2023 | 05h;
- **Assistente de Logística:** IFRS - Sul Rio Grandense | 2024 | 200h;
- **Assistente de Serviços em Comércio Exterior:** IFRS - Rio Grande do Sul | 2024 | 200h;
- **Cadeia de Suprimentos:** IFRS – Rio Grande do Sul | 2025 | 20h;
- **Controle de Transporte e Distribuição:** IFRS – Rio Grande do Sul | 2025 | 20h;
- **Atendimento ao Cliente:** Sebrae | 2021 | 08 h;
- **Microsoft Excel 2016:** Nível Intermediário | Fundação Bradesco | 2023 | 20 h;
- **Microsoft Word 2016:** Nível Básico | Fundação Bradesco | 2023 | 9h;
- **Excel:** Nível Básico ao Avançado | Udemy | 296h | Cursando;
- **Macro:** Nível Básico ao Avançado | Udemy | 296h | Cursando;
- **VBA:** Nível Básico ao Avançado | Udemy | 296h | Cursando;
- **Power BI:** Nível Básico ao Avançado | Udemy | 296h | Cursando;
- **Assistente Administrativo:** IFRS - Rio Grande do Sul | 200 horas | Cursando;
- **Almoxarife:** IFRS - Rio Grande do Sul | 200 horas | Cursando.

Experiência Profissional

Auxiliar Administrativo | Comercial

Setin-Man | 03/2025 - 04/2025

- Elaborei e enviei propostas comerciais, auxiliando no fechamento de negócios.
- Atendi cliente via telefone e presencial, oferecendo suporte e esclarecendo dúvidas.
- Enviei cobranças e acompanhei pagamentos para garantir a regularidade financeira.
- Conferi de notas fiscais, garantindo a correta entrada e saída de mercadorias.
- Recebi e entreguei instrumentos, assegurando a conformidade dos processos.
- Arquivei e organizei documentos, facilitando o acesso e controle das informações.
- Utilizei o sistema SIVS para registro e controle das operações.
- Usei Pacote Office para organização e gestão de documentos.
- Auxiliei à equipe comercial no acompanhamento de propostas e prospecção de clientes.

Estagiária | Pedagogia

FIRJAN SESI | 02/2024 – 06/2024

- Auxiliei professores e alunos em sala de aula.
- Cobri professores em seus horários de refeições.

- Apoiei o professor na gestão da sala de aula.
- Contribuí para o planejamento de aulas e atividades pedagógicas.
- Criei e adaptei materiais didáticos para atender às necessidades dos alunos.
- Observei e registrei o comportamento e o progresso dos alunos.
- Participei da avaliação do desempenho dos estudantes e na análise dos resultados.
- Ofereci apoio individualizado a alunos com dificuldades.
- Auxiliei em atividades de reforço e acompanhamento.
- Colaborei na organização e manutenção do ambiente de aprendizagem.
- Ajudei na organização das saídas dos alunos.
- Auxiliei na gestão do material escolar e recursos didáticos.
- Auxiliei na comunicação com pais e responsáveis sobre o desempenho e comportamento dos alunos.
- Participei de reuniões de equipe pedagógica e treinamentos.
- Contribuí com ideias e feedback durante as reuniões de planejamento.
- Colaborei na criação e implementação de projetos educacionais e culturais.
- Ajudei na organização de eventos escolares e atividades extracurriculares.
- Apoiei a inclusão de alunos com necessidades especiais ou deficiências.
- Auxiliei na adaptação de atividades para garantir a participação de todos os alunos.
- Realizei pesquisas sobre novas metodologias e práticas pedagógicas.
- Mantive-me atualizada sobre as tendências e inovações na área da educação.
- Participei de atividades gerais relacionadas ao ambiente escolar, conforme necessário.

Vendedor

WMB SUPER DO BRASIL | CARREFOUR | 11/2022 – 07/2023

- Atendi ao cliente com foco em excelência no atendimento e satisfação;
- Realizei vendas de mercadorias, incluindo seguros e garantias estendidas;
- Monitorei e atualizei diariamente os preços no setor para garantir precisão e competitividade;
- Conferi rigorosamente as mercadorias para assegurar a entrada correta no estoque;
- Controlei e verifiquei minuciosamente os pedidos para a saída do estoque, garantindo acuracidade;
- Organizei e mantive a loja e o estoque, gerenciando tarefas diárias e processos de inventário;
- Utilizei eficazmente sistemas integrados e coletores de dados para otimizar operações e fluxos de trabalho.