

# JULIANA ALMEIDA PEREIRA

Rua Nelson Correia Brum nº32- Macaé RJ , Macae, RJ  
22-992323201 | julianapereiraalmeida@gmail.com

## Resumo profissional

Responsável por todo o processo de compras de bens e serviços para empresas que possuem um processo de compras mais definido e estruturado minha missão é atender à todas as solicitações internas de compras diretas e indiretas com o objetivo da redução de custos para a organização.

Responsável por controlar e executar trabalhos relacionados com a área contábil, sendo eles: registro de documentos, recebimento de notas fiscais, lançamento no sistema, controle de notas de remessa.

## Habilidades e competências

- Negociação, desenvolvimento de novos fornecedores, controle de compras.
- Habilidade em relacionamento interpessoal
- Habilidade em planilha de Excel
- Habilidade com softwares em geral

## Histórico profissional

Março 2024 – Presente momento

**Assistente administrativo(Fiscal)**

**AFG INSPEÇÃO E REPARO EM RISERS LTDA**

Recebimento de notas fiscais, conferencia, lançamento no sistema

Conferencia de cartão de credito

Controle de notas de remessa

Março 2021 - Fevereiro 2023

**Assistente administrativo(Compras)**

**CASA DE DAVID TABERNACULO ESPIRITA PARA EXCEPCIONAIS**

São Paulo

Cotações e negociações e compras de produtos de Gêneros alimentícios

Cotações Negociações e compras de medicamento insumos de farmácia e dietas para acamados desenvolvimento de fornecedores dos grupos citados acima

Controles de gastos e consumos mensais

Setembro 2012 - Março 2013

Auxiliar de Compras Geraldo

J Coan & Cia LTDA

Cotações e negociações de produtos de gêneros Alimentícios

## Formação acadêmica

**AUXILIAR DE OPERAÇÕES EM LOGISTICA : LOGÍSTICA Senac Brasil - Macaé**

08/2015

**ENSINO MÉDIO COMPLETO COLEGIO ESTADUAL JORNALISTA ALVARO BASTOS - Macaé**

12/2006

**Bacharelado : Administração**

**Unopar , 2024**

Macaé

## Certificações

Habilidade com Excel e Word para controle administrativo e RPS

## Informações adicionais

- Em busca de recolocação profissional na função de auxiliar /assistente Administrativo em Busca de assumir uma nova função com espaço para crescimento profissional e pessoal.