

Cachoeiras de Macacu - RJ.

Telefone: (21) 92002-2962

Rio das Ostras - RJ

Cep.: 28.893-663

E-mail: jsantos.marque@gmail.com

JULIANA SANTOS DE MARQUE

Informações pessoais:

Estado civil: Solteira

Nacionalidade: Brasileira

Naturalidade: Rio de Janeiro

Data de Nascimento: 05/02/1984

CTPS: 21359 Série: 147 RJ

CNH: AB

Formação:

Ensino superior – Marketing

Universidade Estácio de Sá

Pós Graduação – Comunicação Empresarial

Cursos:

- Informática – BBI INFORMATICA
- Excel avançado – ZAMBONI COMERCIAL
- Como falar em público e realizar apresentações impactantes – UNIVERSIDADE ESTÁCIO DE SÁ
- Redação Empresarial – SENAC
- Inglês (incompleto) – WISE UP
- Photoshop e tratamento de imagens – TRENO CAPACITAÇÃO
- Workshop de Português Instrumental - SENAC
- Cabeleireira Profissional Academy Hair – INSTITUTO EMBELLEZE
- Técnica de reflexo e Luzes – INST. DE APERFEIÇOAMENTO RODRIGO CINTRA
- Curso de Padeiro – SEC. PROM. SOCIAL E TRAB - CM

- Curso de Defumados e Embutidos – RANGEL'S DEFUMADOS

Experiência Profissional:

Maraporã Cooperativa Agropecuária Industrial Ltda.

Auxiliar de escritório

Período: 01/05/2004 à 22/07/2009

Atribuições do cargo:

- Organização de arquivos;
- Lançamento de produção;
- Atendimento a clientes;
- Pagamentos;
- Organização de estoque;
- Serviços externos (bancos, correio, cartório, em geral);
- Vendas;
- Compras;
- Atendimento a clientes;
- Nota Fiscal;
- Lançamentos diários.

Zamboni Comercial Ltda.

Repcionista

Assistente Administrativo – Trade Marketing

Analista de Trade Marketing

Período: 25/02/2010 à 22/10/2013

Atribuições do cargo:

- Criação de campanhas (elaboração, criação de metas, apuração e pagamentos);
- Encartes;
- Organização de reuniões;
- Apresentação em reuniões;
- Comunicação entre indústrias e cliente;
- Visitas guiadas pelas dependências da Empresa;
- Elaboração de eventos;
- Ações entre cliente e indústria;
- Promoções de vendas em geral;
- Atendimento a fornecedor.
- Atendimento telefônico.

Editora Vendedor - V3 Agência de Publicidades Ltda.

Suporte a Operações

Período: 02/01/2014 à 31/03/2014 (contrato de 3 meses)

Atribuições do cargo:

- Coordenação de equipe de auditoria na rua;
- Controle em planilhas;
- Metas de operações;
- Programação de rotas;
- Controlo de material de Merchandising;
- Recebimento e distribuição de material de Merchandising.

Maraporã Cooperativa Agropecuária Industrial Ltda.

Auxiliar de escritório

Período: 2014 à 2017

Atribuições do cargo:

- Organização de arquivos;
- Lançamento de produção;
- Atendimento a clientes;
- Pagamentos;
- Organização de estoque;
- Serviços externos (bancos, correio, cartório, em geral);
- Vendas;
- Compras;
- Atendimento a clientes;
- Nota Fiscal;
- Lançamentos diários.

Parahy Mineradora Ltda.

Assistente Administrativo

Período: 04/02/2019 à 19/02/2020

Atribuições do cargo:

- Gerenciar escritório;
- Compra de insumos e controle de estoque;
- Serviços de RH;
- Lançamentos e controle de vendas;
- Controle financeiro;
- Compra de peças e materiais;
- Atendimento a cliente.

Sabrina Farias de Freitas Monnerat

Secretária

Período: 05/01/2021 à 28/02/2022

Atribuições do cargo:

- Administração;
- Atendimento direto com público;
- Agendamentos, marcações, pagamentos;
- Compras;
- Financeiro;
- Pagamentos de funcionários;
- Organização e recepção de pacientes.

Sabrina Farias de F. Monnerat Odontologia Ltda.

Secretária

Período: 01/11/2022 à 04/10/2023

Atribuições do cargo:

- Administração;
- Atendimento direto com público;
- Agendamentos, marcações, pagamentos;
- Compras;
- Financeiro;
- Pagamentos de funcionários;
- Organização e recepção de pacientes.

Objetivos e perfil profissional:

Busca de oportunidade para melhorar meus conhecimentos profissionais e pessoais, e também que possa me instruir de forma crescente e contínua, visando meu crescimento e também da minha empresa.

- Pró-atividade
- Determinação
- Cooperação
- Trabalho em grupo
- Liderança
- Superação de desafios
- Crescimento
- Força

Juliana Santos de Marque