



Curriculum Vitae

Nome: Juliana Pereira Vicente Barreto

Idade: 41 anos Data de Nascimento: 23/09/1982

Formação Acadêmica:

- Ensino Fundamental - “EEPSG Dr. Prof. Antônio Olympio”
- Ensino Médio - “Colégio Soares de Oliveira”
- Ensino Superior – “Unifeb” (bacharel em direito)

Experiência Profissional :

- “Terafire Comercio e Serviços de Segurança Ltda.”

Cargo: Auxiliar de contabilidade Período: Set/2022 até Nov/2022

Atribuições:

- Auxiliar no departamento financeiro, contas a pagar e receber;

- “Mark’s Veículos”

Cargo: Secretária Período: Abr/2019 até Out/2020

Atribuições:

- Secretariar os Diretores da empresa no que condiz aos serviços administrativos;
- Auxiliava quando necessário, a recepção da empresa, com atendimento ao cliente, atendimento telefônico;
- Vistoria dos departamentos;
- Confecção de atas de reunião para arquivo histórico das atividades dos departamentos;
- Quando necessário auxiliava a Gerente de RH no departamento com conferencia de folhas de ponto, arquivos e organização de pastas de funcionários.

- ” HM Engenharia e Construções S.A.”

Cargo: Auxiliar de Escritório Período: Out/2007 até Dez/2017

Atribuições:

e-mail: julianavicentebarreto@gmail.com

- Auxiliar de escritório no departamento de projetos, na área administrativa com ênfase em Sistema da Qualidade, com conhecimentos em informática (edição de textos, Excel, cadastramentos em banco de dados);
- Sistema de controle de qualidade;
- Acompanhamento e distribuição de documentos a empreendimentos e departamentos diversos;

- Bom relacionamento interpessoal; atendimento ao cliente;
- Iniciação no RM Sistemas;
- Envolvimento nos trabalhos sociais desenvolvidos pela construtora.

- “COSB Saúde”

Cargo: Secretária Período: Agosto/2007 a Out/2007

Atribuições:

- Repcionista na área administrativa, com conhecimentos em informática (edição de textos, cadastramentos em banco de dados), agendamentos e atendimento ao público;
 - Relação pessoal e disciplinar para atendimento a clientes;
-
- Empresa Funerária Cintra
- Cargo: Auxiliar de escritório Período: Jan/1998 a Jul/2007

Atribuições:

- Auxiliar de escritório na área administrativa, com conhecimentos em informática;
- Emissão de notas fiscais de serviços, recibos e lançamento de pagamentos;
- Acompanhamento de compras;
- Recepção e atendimento a clientes;

Cursos Complementares:

- Datilografia em máquina mecânica e elétrica - SENAC de Barretos;
- Curso Básico e avançado em Informática - Escola Microlins e CPT- Informática;
- *Rotinas de Administração de Departamento Pessoal* - SENAC Barretos .
Programa: Admissão de empregados; formas de contratação; jornada de trabalho; folha de pagamento; encargos sociais; cálculo do 13º salário; férias; e rotinas de rescisão contratual.
- *Secretariado* - Micro Way Informática e Cursos Profissionalizantes
Programa: Windows XP básico e avançado; Word XP básico e avançado; Excel XP básico e avançado; Internet XP; Power Point XP; Redação Comercial XP; e Digitação
 - Obs.: Possuo digitação rápida e redação própria; emissão de notas fiscais, contas a pagar e receber; atendimento telefônico, entre outros.
- *Excel 2007 Avançado* - SENAC de Barretos;

Cursos extracurriculares:

- Estágio junto à Justiça do Trabalho
e-mail: julianavicentebarreto@gmail.com

- Palestras, simpósios e atualizações

Objetivo:

- Colaborar em um ambiente de trabalho onde possa colocar em prática meus conhecimentos em favor da instituição na qual viso integrar, objetivando sempre o benefício e o crescimento da organização e o crescimento profissional.

Área de Interesse:

Áreas administrativas (auxiliar/assistente de escritório), assim como, atendimento ao público.

Contato:

- Telefone: (11) – 97070-9653

Endereço: Alameda Joel Dias da Cunha nº 88 – Residencial Jockey – Barretos/SP