



JULIANA RIBEIRO NOGUEIRA

OBJETIVOS DE ATUAÇÃO:

- AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- CAIXA
- VENDEDORA

PERFIL PROFISSIONAL

Profissional com carreira desenvolvida na área administrativa, caixa e como consultora de vendas.

Na área Administrativa, possuo experiência com abertura e fechamento de ordens de serviços, análises de garantia, orçamentos e contratos.

Recepção, atendimento telefônico e whatsapp, administração de agendas e recebimento de mensalidades.

Digitalização de Documentos e gestão dos arquivos no computador e sistema.

Como Caixa, atuei no recebimento de valores em dinheiro, cheque e cartão, bem como lançamentos no sistema, fechamento mensal de clientes. Auxílio ao setor financeiro da montagem de malotes das operadoras e cobrança de boletos vencidos.

Atuei como Consultora de Vendas, adquirindo conhecimento em negociação, lançamento de pedidos nos portais, divulgação dos produtos, recebimentos de valores e entrega de pedidos. Dentro da área da beleza, fiz curso de Estética Facial e Manicure e Pedicure para aprimoramento e melhor atendimento aos clientes.

Atualmente tenho me dedicado a realizar cursos de forma EAD voltados para o Desenvolvimento Profissional e Empresarial.

Já atuei como Telemarketing, porém não é o meu foco no momento.

DADOS PESSOAIS E CONTATO

32 anos, Separada, 1 Filha
Celular: (43) 98488-3804
E-mail: nogueirajr.301@gmail.com
Bairro: Bela Itália, Londrina - PR

ESCOLARIDADE

ENSINO MÉDIO COMPLETO

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO COMERCIAL

**Aposentar Brasil - Assessoria Administrativa
Previdenciária | 05/2022 a 09/2022**

Responsável por converter LEADS em agendamento via whatsapp ou telefone, registrar no sistema e planilha; Atendimento ao cliente e cadastramento dos mesmos no sistema; Digitalização de documentos e gestão de arquivos no computador e sistema; Encaminhamento de contratos e documentos via DRIVE conforme padrão da franquia; Recebimento dos serviços prestados em dinheiro ou cartão e registrar no sistema.

CONSULTORA DE VENDAS

Trabalho Autônomo | 09/2016 a 03/2021

Vendas de produtos Semi-jóias, Moda Íntima e Consultora de Beleza, através de revistas, pronta-entrega e ou mostruário.

Por divulgação, indicação e fidelização.

Responsável pela realização de pedidos e acompanhamento dos mesmos dentro dos seus respectivos portais.

Recebimento de pagamentos e entrega dos pedidos.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**Distribuidora Guarapuava - Intelbras e PPA |
10/2019 a 05/2020**

Responsável por receber clientes com abertura e fechamento de ordens de serviço; Verificação de garantia e passar orçamento caso fosse necessário após análise técnica do produto; responsável por realizar pedido de peças para reparos e acompanhar prazos e entregas dos mesmos.

Atendimento a clientes jurídicos no ramo de segurança eletrônica e automatizadores.

SECRETÁRIA (TRABALHO TEMPORÁRIO SEM REGISTRO)

**Escola de Música Studio Musical Marista |
01/10/2018 a 31/10/2018**

Recepcionar pais e alunos; atender telefone; cuidar da agenda dos professores/alunos; recebimento das mensalidades.



ATENDENTE COMERCIAL TELEMARKETING

PR Promotora de Crédito Itaú-BMG | 05/2015 a 07/2016

Responsável por prospectar clientes na venda de empréstimo consignado para aposentados e pensionistas do INSS e a finalização do contrato no atendimento presencial ou visitas agendadas.

CAIXA

Sky Tintas | 02/2014 a 08/2014

Responsável por fazer fechamento mensal de clientes, recebimento de valores dos produtos em dinheiro, cartão ou cheque e registro no sistema. Auxílio ao setor financeiro na cobrança de boletos vencidos. Atendimento a clientes jurídicos no ramo de automotivos.

OPERADORA COMERCIAL TELEMARKETING

Renato Pneus Goodyear | 01/2011 a 04/2011

Responsável por fazer o pós-venda dos produtos e serviços ofertados pela empresa.

CAIXA

Super Golf | 07/2008 a 01/2010

Atendimento aos clientes no caixa, responsável por assegurar os valores de entrada e saída de dinheiro do caixa registrados em sistema. Limpeza e organização do caixa. Auxiliava o setor financeiro na montagem dos malotes das operadoras e também na frente de caixa, quando necessário.

CURSOS

- Excel - SEST SENAT EaD;
- Comunicação Interpessoal e Atendimento ao Cliente – SEST SENAT EaD, 30h - 01/2022;
- Motivação no ambiente de Trabalho – SEST SENAT EaD, 30H - 01/2022;
- Liderança – SEST SENAT EaD, 8h - 12/2021;
- Ética e Relacionamento no Trabalho – SEST SENAT EaD, 30h -12/2021;
- Cultura Digital – Fundação Bradesco EaD, 6h - 06/2021;
- Fotografias com Dispositivos Móveis – Fundação Bradesco EaD, 8h - 06/2021;
- Desenvolvimento de Lideranças – SEST SENAT EaD, 30h - 08/2018;
- Empreendedorismo e Inovação – Fundação Bradesco EaD, 12h - 07/2018;
- Oratória – SEST SENAT EaD, 20h - 02/2018;
- Estética Facial - Clube das Mães Unidas, 48h - 10/2016;
- Manicure e Pedicure - Clube das Mães Unidas, 72h - 11/2016;

CONHECIMENTO E COMPETÊNCIAS

- Pacote Office Básico;
- Conhecimento em Sistemas Operacionais (Próprios das empresas);
- Relacionamento Interpessoal;
- Atendimento Cordial e com Simpatia;
- Criatividade;
- Organização;
- Agilidade;
- Trabalho em Equipe;
- Foco em Resultados.