

JULIANA BARRIGA DOS SANTOS





OBJETIVO


Atuar na empresa de maneira estratégica, com facilidade para analisar detalhes, dados e informações e com interesse em inovar e trazer soluções. Me adapto com facilidade e tenho muito interesse em aprender mais, me coloco inteiramente à disposição.

CONTATO

 Juliana.barriga.071@gmail.com

 (96) 98114-0607

 Rua Eugenio Uliano, Centro -
Braço do Norte

 juliana_barri_7

HABILIDADES

- Fácil adaptação
- Proatividade
- Comunicação assertiva
- Flexível
- Resolução de problemas
- Transparência
- Canva

QUALIFICAÇÕES

Escola Compuway - 157h - Concluído

Introdução à Informática
Windows
Word
Excel
Power Point
Outlook
Excel Avançado
Marketing Pessoal
Auxiliar de Escritório
Técnicas de Administração
Secretariado Executivo.

Ensino Médio

Completo - Colégio Soluções

EBAC - Especialista em Back- End Java Cursando

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

CARDOSO AQUISIÇÕES E NEGÓCIOS

Consultora de Vendas

Período: 11/10/2021 - 24/03/2022

Negociação direta com o cliente (por ligação, WhatsApp e presencialmente no escritório), produto: carta de crédito para aquisição de bens (automóveis, imóveis e veículos pesados), montagem de propostas de parcelamento, publicação de anúncios, além de pesquisa de bens disponíveis no mercado para comparar valores para a aquisição da carta.

RCG INFORMÁTICA

Recepcionista

Período: 01/09/2022 - 13/01/2024

Atendimento presencial e online de alunos, responsáveis e futuros clientes, uso de sistema para lançar presenças e faltas, fechamento de caixa, entre outros... Venda de diversos cursos livres profissionalizantes, conversas com responsáveis sobre o desempenho dos alunos, rendimento nos cursos, controle de faltas, atrasos, além de telemarketing de débitos e outros assuntos.

Coordenadora (temporário)

Período: 20/03/2023 - 01/09/2023

Atividade exercida enquanto a coordenadora estava de licença por questões pessoais. Treinei recepcionistas para contratação, atuei na resolução de problemas na unidade central e nas demais, repassava as promoções mensais para as coordenadoras de outros locais, participava de reuniões de alinhamento dos líderes e ajudei na criação de um sistema de controle de alunos atrasados nos cursos.

RIO DO RASTRO ECO RESORT

Recepcionista Concierge

Período: 23/07/2024 - 20/10/2024

Atendimento personalizado em Hotel Boutique, na solicitação de reservas, cotações, negociações. Atendimento presencial e virtual com cordialidade e empatia, atuando no Check-in e no Checkout como recepcionista e concierge. Prática com venda de experiências e estudo individual de hóspedes para um acolhimento singularizado, com o foco na vivência do hóspede.

TIELI SUPERMERCADOS

Auxiliar Administrativo Financeiro

Período: 11/11/2024 - 15/06/2025

Atuação no setor financeiro com foco na tesouraria e contas a receber, rotina com baixa de cartões no sistema, conciliação bancária, lançamento de transferências entre contas, resolução de problemas com administradora de cartões, cobrança de fornecedores, emissão de boletos, criação de planilhas de controle, automatização de procedimentos rotineiros, entre outros.

COPOBRAS S/A INDUSTRIA E COM. DE EMBALAGENS

Auxiliar de Corte e Solda

Período: 24/06/2025 - atualmente