

Maria Julia de Sousa Teixeira

☎ (48) 99929-2758

☎ (48) 99815-4922

🏠 Vila Flor, Capivari de Baixo/SC

OBJETIVO

BUSCO OPORTUNIDADE NA ÁREA ADMINISTRATIVA, ASSIM COMO VENDAS, COMPRAS, CAIXA, ATENDIMENTO AO CLIENTE, AUXILIAR ADMINISTRATIVO E AFINS.

FORMAÇÃO

- Escola Dr Otto Feuerschuette
Ensino Médio Completo
Conclusão em 12/2015
- Centro Universitário Leonardo Da Vinci
Graduação em Gestão Comercial
Conclusão em 06/2019
- Easy Comp - Escola da computação
Informática básica, Pacote Office completo.
Conclusão em 04/2014



EXPERIÊNCIAS

- 12/2024 à dias atuais: Seven Iron
Cargo: Operadora logística
Atividades: Controle de pedidos, atendimento ao cliente, organização de agendas de montadores, expedição de pedidos, conferência de mercadorias, organização de rotas e transportadoras.
- 08/2024 a 12/2024: instituição Brasileira de acessibilidade e tecnologia.
Cargo: Gerente de Call Center
Atividades: Contratação de equipe, estabelecimento de metas, organização diária do setor e análise de fluxo das metas necessárias. Resolução de conflitos, prospecção de clientes, análise de dados a acompanhamento dos colaboradores
- 06/2023 à 08/2024: Kleiner Schein
Cargo: Assistente de qualidade.
Atividades: atendimento ao cliente (presencial e whatsapp), lançamento de notas, assistência técnica, negociações em geral.
- 04/2023 à 06/2023: Crematório São Mateus
Cargo: Auxiliar Administrativo.
Atividades: atendimento ao cliente (presencial e whatsapp), lançamento de notas, arquivamento de documentos, criação de Powerpoint, alimentação de sistema.
- 05/2022 à 12/2022: Empresa Nutrice
Cargo: Auxiliar Administrativo.
Atividades: vendas, caixa, atendimento ao cliente (presencial e whatsapp), lançamento de notas, compras, arquivamento de documentos, etc.
- 03/2020 à 04/2022 : Empresa Prolimp Center
Cargo: Caixa
Atividades: recebimento de valores, crediário, cobranças, lançamentos de notas, entrada e saída de mercadorias.
- 11/2019 à 03/2020 : Empresa Fruttã
Cargo: Auxiliar administrativo
Atividades: recebimento de valores, acerto com funcionários, cobranças, lançamentos de notas, entrada e saída de mercadorias, compras, financeiro.
- 06/2017 à 10/2019 : Empresa Nunes Agropecuária
Cargo: Caixa
Atividades: recebimento de valores, crediário, cobranças, lançamentos de boletos, atendimento ao cliente via WhatsApp, presencial e e-commerce.
- 12/2016 à 06/2017 : Empresa GR Serviços Alimentícios
Cargo: Auxiliar Administrativo
Atividades: organização de estoque, arquivamento de pedidos, lançamento de notas, planilhas, atendimento ao cliente, pedidos, lançamento de horas extras.
- 07/2015 à 09/2016 : Empresa Cidade Azul
Cargo: Operadora de Telemarketing
Atividades: cobrança de valores, negociação de dívidas.