



JULIANE AMORIM DA SILVA SEBASTIÃO

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- General Mills Brasil Alimentos LTDA [atual]

Analista de Trade Marketing Jr. [10/2022]

Principais Responsabilidades: Interação direta e suporte para com o time de vendas e merchan, divulgando relatórios de desempenho semanais (trackings); suporte na elaboração de metas do time; gerenciamento de incentivos e suporte no pagamento; suporte em eventos/convenções internas e gestão direta.

Assistente Administrativo Jurídico [10/2019 a 10/2022]

Principais Responsabilidades: Acompanhamento e gerenciamento do pagamento de guias judiciais e notas fiscais de escritórios externos; fechamento mensal; cadastro de novos fornecedores, suporte interno em relação a documentos societários; suporte na gestão de renovação e revogação de procurações; assinaturas digitais; organização de arquivos em geral; suporte em viagens do time direto; suporte a diretoria e agenda do diretor; suporte nos assuntos que envolvem ética e compliance; coleta de assinaturas entre outras solicitações do dia a dia.

- Traffi Logística Inteligente [02/10/2013 – 01/12/2016]

Assistente de Logística Sênior

Principais Responsabilidades: Contato direto com os clientes; gerar, conferir e liberar no sistema as cargas recebidas; planejar e agendar expedições de cargas; posicionar o cliente sobre as entregas; realizar a tratativa de devolução de mercadorias solicitadas pelo cliente, juntamente com o armazém da empresa; realizar acompanhamento diário e faturamento de entradas e saídas do cliente.

- Associação Cultura Inglesa [08/03/2012 a 01/04/2013]

Principais Responsabilidades: Fornecer informações diversas aos clientes; acompanhar, gerenciamento e cobrança de inadimplentes; organizar e realizar a divulgação de eventos culturais ou atividades dirigidas aos clientes; observar, acompanhar e realizar a prática de vendas e divulgação de produtos e serviços; emitir documentos, relatórios, planilhas ou formulários diversos; analisar retorno de campanhas e eventos.

ESPECIALIZAÇÕES

- **Inglês** – Avançado (Cultura Inglesa e Intercambio Cultural)
Experiência no exterior – Residência nos Estados Unidos da América por 2 anos [2017 – 2019]

- **Informática** - Pacote Office (Help Byte)
(Word; Excel; Power Point; Internet) [2009]

- **Excel Avançado** (SENAI Almirante Tamandaré - 40 horas [2014])

- **Curso de Aperfeiçoamento** (CAMP SBC – Centro de Formação e Integração Social) [2009]

PERFIL

Brasileira, solteira, 32 anos

FORMAÇÃO

Ensino Superior – Bacharel [Dez/2013]
Faculdade Anhanguera/Anchieta
Disciplina: Administração de Empresas;

COMPETÊNCIAS

Análise de Dados
Conhecimento em Sistemas SAP/COUPA
Comunicação eficaz

OBJETIVO PROFISSIONAL

Analista de Processo Junior

CONTATO

Celular (11) 9 8430-9872
E-mail: jujupinha@gmail.com

LinkedIn: www.linkedin.com/in/juliane-amorim-73205479

INFOS ADICIONAIS

Disponibilidade para viagens, mudança de cidade, estado ou país.