

## **JULIANA FORTUNA RACHAN**

Brasileira, 45 anos, 02 filhos.

Praça 14 Bis, 100 apto 82

Bela Vista - São Paulo/SP

☎ (11) 99250-4746 – E-mail: [rachan.juliana@gmail.com](mailto:rachan.juliana@gmail.com)

### **OBJETIVO: AREA ADMINISTRATIVA / FINANCEIRA / OPERACIONAL**

#### **Formação Acadêmica**

Ensino Médio Completo

#### **Experiência Profissional**

Vivência de 26 anos na área administrativa, adquirida em empresas do segmento Editorial, Distribuidora e Comércio, neste momento estou em busca de uma nova oportunidade no mercado de trabalho, visando o desenvolvimento de um trabalho objetivo e gerador de resultados, de forma a possibilitar o crescimento qualitativo e quantitativo para os envolvidos. Sou uma pessoa determinada e gosto muito de novos desafios, proativa, dinâmica, criativa e com bom relacionamento interpessoal.

#### **Síntese das Qualificações**

- Atendimento ao cliente externos e internos, realizando o controle de venda e pós venda, cadastros e pesquisas financeiras, controle do estoque, realização da rota de entrega;
- Emissão de pedidos, notas fiscais, duplicatas, boletos bancários;
- Controle de contas a pagar e a receber, conciliação bancária, cobrança, envio de títulos para cartório;
- Organização de arquivos físicos e digitais;

#### **Embulod Com Imp e Exp**

Cargo Ocupado: Assistente Administrativo – Fev/2022 à Out/2023

#### **Soniclux Distribuidora Ltda.**

Cargo Ocupado: Assistente Comercial – Out/2019 à Mar/2020.

#### **Ospe Comércio e Importação de Pisos Ltda.**

Cargo Ocupado: Auxiliar de Faturamento – Dez/2018 à Jul/2019.

#### **Laticínios Montoya Ltda.**

Cargo Ocupado: Faturista – Mar/2013 à Mai/2018.

#### **Disnap Distribuidora Nacional de Papeis Ltda.**

Cargo Ocupado: Aux. Administrativa / Vendedora – Jan/2007 à Jun/2012.

#### **Tiger Comercio e Eventos Ltda.**

Cargo Ocupado: Aux. Administrativa – Out/2003 à Jan/2007.

#### **Editora Manole Ltda.**

Cargo Ocupado: Auxiliar de Escritório – Jul/1994 à Set/1998.

#### **Cursos / Especializações**

SENAC – Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial. Departamento Pessoal – 160 Horas.

Contabilidade no Brasil.

Departamento Fiscal – 8 Horas

#### **Informática**

Software: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook); Sistemas Operacionais de Controle de Vendas: **Contimatic, Pennatec..**