

# Júlia Guidelli Mianuti

(16) 98849-5072

ju.mianuti@hotmail.com

Rua David Salomão, 1343 - Ribeirão Preto/SP

24 anos

## OBJETIVO PROFISSIONAL

Busco oportunidades na área da Psicologia, aplicando meus conhecimentos e habilidades adquiridas, com o objetivo também de crescimento profissional, desempenhando minhas atividades com responsabilidade e comprometimento.

## HABILIDADES

Facilidade no relacionamento interpessoal e comunicação; Pró-atividade; Facilidade de aprendizagem; Adaptabilidade a novas atividades e ambientes; Confidencialidade de informações.

## CURSOS

Gestão Administrativa – Prepara Cursos Profissionalizantes (2018 – 2020);

Pacote Office;

Inglês Intermediário.

## FORMAÇÃO ACADÊMICA

Ensino Médio Completo – Colégio Cervantes (dez/2017);

Bacharel em Psicologia – Centro Universitário Barão de Mauá (dez/2024).

## ESTÁGIOS

- Estágio de Psicologia Hospitalar: Hospital Santa Casa de Misericórdia em Ribeirão Preto (fev/2024 – out/2024)
- Estágio em Psicologia Social: CREAS 4 em Ribeirão Preto (fev/2024 – out/2024)
- Estágio em Psicologia Organizacional – Processos de Gestão: Grupo Adhonai (O Boticário) em Serrana (fev/2024 – out/2024).

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

### **Water Database Saneamento Básico Ltda (11/2018 – 02/2019)**

**Auxiliar Administrativo:** Organização de arquivos físicos e digitais; assessoria a gerência administrativa e diretoria; organização de agenda; envio de e-mails para fornecedores e clientes; elaboração de planilhas.

### **Verocheque Refeições LTDA (03/2019 – 09/2023)**

**Assistente Administrativo – RH:** apoio a coordenadoria; retirada e controle de contas a pagar; emissão de notas fiscais; controle de convênios médicos; controle dos registros de ponto; lançamento e conferência de folha de pagamento; admissão e desligamento de colaboradores; conferência de despesas de viagem; retiradas de relatórios e planilhas mensais; agendamento de reuniões; experiência na parte administrativa, recrutamento e seleção e departamento de pessoal da empresa.

## **CONTINUAÇÃO EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

### **Verocheque Refeições LTDA (03/2019 – 09/2023)**

**Analista de Pesquisa de Mercado:** assistência à diretoria; análise de editais e participação nas licitações; análise e controle de contratos; contato com órgãos públicos; realização de cotações; controle e emissão de documentos fiscais.

### **Festucci Serviços LTDA (10/2023 – Atual)**

**Assistente Administrativo:** Apoio à diretoria, lançamento de pedidos, retirada de relatórios de faturamento, controle de documentos, atendimento ao cliente.