

Júlia Feijó Costa

Telefone: (51) 99726-2078 | **E-mail:** julia.feijo53@gmail.com

Endereço: Entrada Seival, 610 – Pinheiral | Santa Cruz do Sul/RS | **CNH:** B

Objetivo Profissional Atuar na área administrativa, contribuindo com organização, comprometimento e foco em resultados, visando crescimento profissional e da empresa.

Formação Acadêmica

Bacharelado em Administração – Unisinos EaD (Em andamento)

Técnico em Administração – Senac (Concluído)

Ensino Médio – Ernesto Alves de Oliveira (Concluído)

Experiências Profissionais

Solled Energia | Auxiliar Administrativo (02/2026 – Atual)

- **Gestão de Suprimentos e Estoque:** Responsável pelo controle rigoroso de ordens de serviço vinculadas ao estoque, monitorando o fluxo de saída e garantindo a reposição estratégica de materiais.
- **Conformidade Fiscal:** Execução da conferência de notas fiscais, assegurando a precisão dos registros e o cumprimento dos processos internos de recebimento.
- **Gestão de Garantias:** Mediação direta com fornecedores para a solicitação e o acompanhamento de garantias, visando a resolução eficiente de pendências técnicas.
- **Suporte Administrativo:** Execução de rotinas burocráticas e administrativas do setor, focadas na otimização de processos e organização documental.

Rosacruz Incorporadora | Assistente Comercial (07/2025 – 02/2026)

- **Suporte Comercial:** Apoio direto aos corretores mediante o envio de materiais de suporte às vendas, incluindo catálogos, tabelas de preços e espelhos de reservas, além do acompanhamento técnico em obras e monitoramento de visitas.
- **Gestão de Suprimentos e Facilities:** Responsável pelas compras administrativas e demandas de RH, garantindo a infraestrutura necessária para a operação da empresa.
- **Eventos e Relacionamento:** Planejamento e execução integral de eventos, atuando desde a concepção criativa até a logística e operacionalização final.
- **Secretariado Executivo:** Gestão estratégica da agenda do CEO, otimizando compromissos e prioridades da liderança.

- **Transformação Digital (CRM):** Responsável pela implementação e parametrização do sistema de CRM, visando agilizar o acesso de corretores e da construtora a leads e materiais de venda, otimizando o fluxo de conversão.

Solled Energia | Auxiliar Administrativo (03/2025 – 07/2025)

- **Gestão de Suprimentos e Estoque:** Responsável pelo controle rigoroso de ordens de serviço vinculadas ao estoque, monitorando o fluxo de saída e garantindo a reposição estratégica de materiais.
- **Conformidade Fiscal:** Execução da conferência de notas fiscais, assegurando a precisão dos registros e o cumprimento dos processos internos de recebimento.
- **Gestão de Garantias:** Mediação direta com fornecedores para a solicitação e o acompanhamento de garantias, visando a resolução eficiente de pendências técnicas.
- **Suporte Administrativo:** Execução de rotinas burocráticas e administrativas do setor, focadas na otimização de processos e organização documental.

Cresci e Perdi | Vendedora e Repositora (09/2024 – 03/2025)

- **Excelência no Atendimento:** Responsável pelo atendimento direto ao cliente, priorizando a agilidade, a cortesia e a satisfação do público.
- **Organização e Merchandising:** Execução da reposição técnica de produtos e manutenção da organização do ambiente de loja, garantindo uma apresentação visual atrativa.
- **Apoio a Vendas:** Atuação consultiva junto ao consumidor, oferecendo suporte na escolha de itens e sugestões personalizadas para potencializar a experiência de compra.

Cometa Papelaria | Vendedora (11/2023 – 03/2024)

- **Gestão de Vendas Multicanal:** Atendimento especializado em plataformas presenciais e online, garantindo agilidade e suporte completo ao cliente em diferentes pontos de contato.
- **Operação de Caixa e Finanças:** Responsável pela abertura, fechamento e conciliação de caixa, além do controle de fluxo financeiro diário.
- **Gestão de Estoque:** Atuação no processo de compras e monitoramento de inventário, assegurando a disponibilidade de produtos e a organização do setor.

Padaria Lisaruth | Atendente (10/2021 – 07/2023)

- **Excelência no Atendimento:** Responsável pelo atendimento direto ao cliente, garantindo um serviço ágil e personalizado, focado na fidelização e satisfação do público.
- **Barista e Preparo de Bebidas:** Elaboração técnica de bebidas, incluindo cafés especiais e sucos naturais, mantendo rigorosos padrões de qualidade, apresentação e higiene.

- **Gestão de Buffet e Salão:** Organização e monitoramento do buffet, assegurando a reposição contínua, a correta temperatura dos alimentos e a harmonia visual do ambiente.
- **Operação de Salão (Garçom):** Execução de rotinas de serviço de mesa, gestão de pedidos e organização do ambiente de consumo, visando a otimização do fluxo de atendimento.

Laboratório Rocha e Gonzatti | Estagiária Técnica (02/2021 – 08/2021)

- **Suporte Laboratorial:** Apoio técnico em processos de análise, com foco na organização rigorosa de amostras e manutenção do ambiente laboratorial.
- **Controle de Qualidade:** Participação ativa em rotinas de análise seguindo normas técnicas de segurança e protocolos de precisão.

Procuradoria da Fazenda Nacional | Estagiária Administrativa (01/2020 – 01/2021)

- **Gestão Documental:** Responsável pela organização, classificação e arquivamento de documentos oficiais e processos jurídicos.
- **Redação e Digitalização:** Elaboração de ofícios, digitalização de processos físicos para sistemas eletrônicos e suporte administrativo geral ao órgão.

Idiomas

- **Inglês: Fluente**
- **Espanhol: Intermediário**

Competências

- **Organização e gestão documental/arquivística.**
- **Domínio de rotinas administrativas, fiscais e controle de estoque.**
- **Comunicação assertiva e atendimento ao cliente de alto padrão.**
- **Domínio de Informática: Pacote Office (ênfase em Excel), sistemas ERP/CRM e ferramentas de digitalização.**

Informações Adicionais

Profissional proativa, com forte senso de responsabilidade e facilidade de adaptação. Busco consolidar minha carreira na área administrativa, focando na eficiência operacional e no desenvolvimento contínuo em equipe.