JULIANA PANTAROTO DA SILVA

Endereço: Jardim América - Sorocaba – SP - CEP: 18046-695
Celular: (11) 98711-3554
Email: jupantaroto@hotmail.com

SUMÁRIO

Profissional com sólida trajetória em gestão comercial, rotinas administrativas e financeiras, atendimento a clientes corporativos e operação de sistemas de gestão (ERP/CRM). Busco nova oportunidade para aplicar experiência em gestão de equipes, controle de processos administrativo-financeiros e relacionamento com clientes, contribuindo de forma estratégica para os resultados da organização.

FORMAÇÃO

GESTÃO COMERCIAL - GRADUAÇÃO **Fev 2018 - Fev 2019 (curso trancado)**

Faculdade Unisa – Universidade Santo Amaro

E.M. PROFISSIONALIZANTE COM HABILITAÇÃO TÉCNICA EM SECRETARIADO **Fev 1997 - Dez 1999**

Instituto Paralelo de Ensino

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Auxiliar Administrativo Júnior | Multidados TI **Jan 2025 - Mai 2026**

- Assegurar a conformidade regulatória e a otimização dos fluxos de faturamento e emissão de documentos fiscais.
- Gerencia a logística de suprimentos corporativos e a operação administrativa de viagens.
- Executar o controle analítico de ativos e inventário.
- Prestar suporte técnico às operações de Contas a Pagar e processos estratégicos de Recursos Humanos.

Assistente Financeiro | Tato Coworking **Set 2024 - Jan 2025**

- Realizar atendimento consultivo de alta complexidade para contas corporativas (segmento A), com foco em gestão de conflitos.
- Gerenciar integralmente o ciclo financeiro (Contas a Pagar/Receber), garantindo a integridade da conciliação bancária e fiscal.
- Administrar processos de folha de pagamento e gestão de benefícios corporativos.
- Auditar processos internacionais e reembolsos, assegurando a precisão dos dados.
- Estruturar a governança documental e o fluxo de compras estratégicas em ambiente digital.

Vendedora | Cia Marítima **Dez 2023 - Maio 2024**

- Aplicar metodologias de vendas consultivas voltadas à prospecção e retenção de clientes de alto padrão.
- Gerenciar indicadores operacionais de caixa e elabora reportes de desempenho.
- Operar sistemas fiscais e ERPs (Netcorp/Oto) para suporte às operações comerciais.

Gerente Comercial | Donizete Aparecido Gonçalves da Silva Ltda. **Jan 2023 - Ago 2023**

- Liderar a gestão tática do ponto de venda, com definição de metas comerciais e planejamento estratégico.
- Desenvolver e capacitar equipes de vendas com foco em indicadores de performance (KPIs).
- Elaborar relatórios gerenciais e assegura o controle rigoroso dos ativos financeiros e inventário.

Propagandista / Back Office | Macom Malhas de Compressão Ltda. **Fev 2021 - Nov 2022**

- Planejar e executar estratégias de campo e convenções corporativas.
- Supervisionar a governança operacional da filial.
- Controlar inventário multicanal e reporta indicadores de desempenho via ERP/PDV.

Gerente Comercial / Back Office | Plano Certo Corretora de Seguros **Jan 2017 - Dez 2020**

- Coordenar o planejamento comercial e a liderança de equipes.
- Executar rotinas técnicas nos departamentos Pessoal, Fiscal e Contábil.
- Gerenciar projetos de reestruturação organizacional e escalabilidade regional.

Analista de Back Office (Financeiro e Administrativo) | Royal Holiday Brasil (Musco Viagens) Ltda. **Out 2010 - Abr 2014**

- Gerenciar o ciclo financeiro integral: folha de pagamento, Contas a Pagar/Receber e custódia de valores.
- Operar sistemas financeiros (bankline/ERP) e otimiza fluxos de pagamento.
- Prestar suporte analítico à diretoria através de relatórios de resultados.
- Coordenar metas de vendas cross-border entre múltiplas unidades de negócio.
- Gerenciar o relacionamento com parceiros estratégicos e a qualificação de mailing corporativo.

Analista de Vendas / Back Office | Equipágua – Equipamentos para Água Ltda. **Dez 2007 - Mai 2010**

- Execução de rotinas administrativas de suporte, incluindo agendamento, compras e folha de pagamento.
- Gestão de vendas multicanal, atuando em e-commerce e atendimento presencial consultivo.

Recepcionista | Setin Incorporadora **Jan 2006 - Out 2007**

- Gestão do atendimento telefônico e controle de acesso (portaria).
- Recepção qualificada de clientes e colaboradores, garantindo o fluxo de entrada e saída.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- **Conformidade e Governança de Dados**

Capacitação técnica em LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), assegurando a aderência às normas de privacidade e tratamento de dados corporativos.

- **SISTEMAS DE GESTÃO (ERP/CRM)**
- **Domínio avançado em soluções de gestão (ERP):** Expertise em OMIE para controle de estoque, fluxo de caixa e gestão fiscal, além de proficiência em Superlógica, EMUSYS, PRIME e AHREAS para controle rigoroso de Contas a Pagar/Receber, conciliação bancária e reporte financeiro.
- **Gestão Comercial e Relacionamento (CRM):** Domínio de ferramentas de CRM e automação comercial, incluindo RD Station e MULTIERP, com foco em gestão de leads, funil de vendas e inteligência de dados.
- **Sistemas de Vendas e PDV:** Experiência operacional em LINX e DEVI PDV (PDV e e-commerce), garantindo a precisão na emissão de documentos fiscais e análise de performance de vendas.