

Jullya Alves de Mello

Av. Miguel de Castro, 776 – Apto 04
CEP – 02950-000 – Vila Pereira Barreto - São Paulo – SP
jullya.alves.mello@hotmail.com
Celular: (11) 981379166

Brasileira
26 anos
Solteira

Objetivo

Pós Graduação

Formação

- **UNIP – Universidade Paulista – 2014**
Farmácia – Concluído
- **Cultura Inglesa**
Inglês – Nível Intermediário/Avançado
- **EDESP – 2009**
Gestão Administrativa

Informática

- **Softwares:** Adobe Acrobat, PhotoShop, Illustrator, Microsoft Access, Microsoft Excel, Microsoft Office, Microsoft PowerPoint e Microsoft Word.
- **Sistemas Operacionais:** Microsoft Windows 2000 Server, Microsoft Windows 2003 Server, Microsoft Windows 9x (95, 98, ME) e Microsoft Windows XP Home Edition.
- **Internet:** Configuração e Utilização de E-mail e Internet - Navegação e Busca.

Qualificações

- **Comunicação interpessoal:** Comunicativa, facilidade em lidar com pessoas.
- **Pesquisadora voluntária de Iniciação Científica:** vivência com análises cromatográficas em HPLC para projeto com plantas.
- **Conhecimento em equipamentos laboratoriais:** Prestação de serviços por 6 meses em setor de produtos, sanando dúvidas dos vendedores e clientes sobre equipamentos como Centrífugas, Incubadoras, Spray Dryers, Espectrofotômetros, Cromatógrafos, Balanças, entre diversos outros.

Experiências Profissionais

- **Shimadzu – Vendedora Técnica** **05/2019 - Atual**
Mapeamento de oportunidades de negocio; Elaboração e apresentação de propostas comerciais; Demonstração de equipamentos e aplicações; Organização de pedidos; Negociação de preços e prazos, Redação de Contratos; Visitas de pós-vendas.
- **Grupo Pensalab - Estágio** **09/2016 - 02/2018**
Setor de Operações: realizar do pedido, acompanhamento processo, embarque, desembarço e entrega mercadoria nacionalizada no armazém do importador. Reuniões com fornecedores externos como suporte à diretoria. Setor Comercial: Realizar propostas, preencher cotações, sanar dúvidas sobre produtos, realizar feedback de cotações e pedidos. Setor de Marketing: Elaboração de comunicações internas e externas e ações de endomarketing. Criação e manutenção do e-commerce e site de duas empresas do grupo. Implementação da ferramenta de vendas em planilha excel. Manutenção de Internet/Intranet. Organização de eventos.
- **Costa & Seabra - Auxiliar de Escritório** **06/2013 – 10/2015**
Elaborar planilhas, arquivar documentos, emitir nota fiscal e boletos, gerenciar estoque, solicitar materiais e produtos, negociar com fornecedores, consultar e preencher dados dos clientes, organizar agenda de superior, gerenciar loja virtual e criar divulgações da mesma, atendimento a clientes PABX, e-mail ou pessoalmente, controle de motoboy, entre outras tarefas pertinentes a área.