

Júlia Moreira Wenzel Lagos

☐ São Paulo, SP | ☐ (11) 94743-1428 | ☐ juliawenzellagos@gmail.com

Objetivo

Profissional com experiência no Departamento Pessoal, atuando em controle de ponto, cálculo de rescisões, aviso de férias, adiantamentos salariais e gestão de benefícios. Organização de eventos internos e suporte aos colaboradores. Habilidades em gestão de compras e controle de estoque, com foco em organização e eficiência. Graduanda no 6º semestre de Psicologia, em busca de consolidar conhecimentos e se profissionalizar na área

Experiência

07/2024 – 10/2024

Assistente de Recursos Humanos – Departamento Pessoal / Grupasso S.A

Auxiliar no controle de marcação de ponto, correção de inconsistências e ajustes de jornada; elaboração e aviso de férias; cálculos de rescisões contratuais e adiantamentos salariais; gerenciamento de benefícios (inclusão, alteração e exclusão). Assistência no fechamento da folha de pagamento, organização de eventos internos e apoio à integração dos colaboradores. Responsável pela folha de pagamento de empregados domésticos via eSocial, arquivamento de prontuários e atendimento a dúvidas sobre ponto, pagamentos e benefícios. Gestão de convênios médicos e odontológicos.

10/2021 - 07/2024

Assistente de Suprimentos - Compras | Grupasso S.A

Responsável pela cotação, negociação e follow-up com fornecedores; controle de estoque e gestão de processos de compras, desde solicitação até entrega. Participação nas auditorias de recertificação ISO 9001. Gerenciamento das compras de MRO, contratação de serviços, e desenvolvimento de projetos para redução de custos. Controle de frota de veículos locados e suporte aos departamentos de RH, Fiscal, Contábil e Financeiro. Gestão de compras para almoxarifado, RH, TI, marketing e facilites.

11/2020 - 10/2021

Jovem Aprendiz – Suprimentos / Plastirrico Industria e comércio LTDA

Responsável pelo follow-up de pedidos e processos de compras, garantindo o cumprimento de prazos e resolução de pendências. Alimentação de planilhas de saving. Arquivamento de documentos físicos relacionados a compras, contratos e negociações, assegurando organização e integridade dos registros.

04/2019 - 08/2019

Estagiaria - Metavox Comércio de Jornais e revistas LTDA.

Auxílio aos vendedores externos nas vendas de revistas por assinatura da editora Abril.

Entrava em contato e confirmava dados pessoais dos clientes.

Realizava o cadastro na base de assinaturas da editora, negociava a assinatura com os clientes que desejavam cancelar ou não prosseguir com a contratação. Responsável por emissão e envio de relatórios diários de controle de vendas e assinaturas concluídas.

Formação Acadêmica

- Graduada de Psicologia – 6º semestre – Universidade Nove de Julho (UNINOVE) - Previsão de término: 06/2027

Cursos e Especializações

RH/SECRETARIADO/AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Instituição: DataByte

Ano de conclusão: 2019

Duração: Média (de 41 a 360 horas)

Informações Complementares

Habilidade em digitação rápida e precisa, garantindo eficiência nas tarefas administrativas. Boa comunicação escrita e verbal, facilitando a interação com equipes, fornecedores e colaboradores. Agilidade na execução de tarefas e cumprimento de prazos, sempre buscando otimizar processos. Pontualidade e compromisso com prazos estabelecidos. Proatividade na antecipação de necessidades e soluções criativas. Disposição para aprender, adaptando-se facilmente a novas demandas e desafios.