

JULIANA DE OLIVEIRA SILVA

ASSISTENTE SOCIAL | CRESS RJ 29513

Ramos – Rio de Janeiro/RJ | (21) 98025-3408

OBJETIVO PROFISSIONAL

Atuar como Assistente Social, contribuindo para a promoção de direitos, acolhimento e orientação de usuários, articulação de ações e projetos sociais e fortalecimento das políticas de atendimento, aliando minha formação em Serviço Social e experiência em gestão, atendimento, processos administrativos e liderança de equipes.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- Graduação em Serviço Social – Faculdade UNOPAR (2018) | CRESS RJ 29513
- Pós-Graduação em Neuropsicopedagogia Institucional, Clínica e Hospitalar – FACUMINAS (2021)
- Formação Pedagógica em Pedagogia – Faculdade INTERVALE (2022)

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

DEKRA VISTORIAS E SERVIÇOS LTDA | Gerente Administrativo | jul/2007 – jun/2018

Atendimento ao cliente; análise operacional e administrativa; recepção, cadastro, monitoramento e análise de vistorias para seguros residenciais e empresariais; faturamento e relatórios gerenciais; apoio à diretoria; administração de pessoal; admissões e desligamentos; liderança e supervisão de equipes; acompanhamento de desempenho e qualidade do atendimento.

CARSYSTEM ALARMES E MONITORAMENTO | Assistente Administrativo/Operacional | mar/2019 – jan/2020

Atendimento ao cliente; suporte ao setor comercial e administrativo; acompanhamento de agendas; efetivação e acompanhamento de serviços; suporte aos técnicos externos.

SUPERVISÃO VISTORIAS AUTOMOTIVAS LTDA | Gerente Administrativo | jan/2020 – nov/2025

Rotinas administrativas, RH e financeiras; apoio às equipes externas; fechamento de faturamento; controle de produção; emissão de notas fiscais; organização de processos administrativos, operacionais e logísticos.

LAUDOCAR VISTORIAS AUTOMOTIVAS LTDA | Consultoria e Auditoria Administrativa | mar/2026 – jun/2026

Identificação de problemas e não conformidades; análise e mapeamento de riscos; elaboração de soluções, projetos e estratégias de melhoria; implementação de processos e acompanhamento de resultados.

FORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Informática: Pacote Office, Outlook e Internet

- Administração de RH (60h) • Departamento Pessoal (60h) • Chefia & Liderança (40h)
- Elaboração e Planejamento de Projetos Sociais (60h)
- Linha de Cuidado aplicada a Crianças e Adolescentes (60h)
- Educação Inclusiva – A família (60h)
- Responsabilidade Social e Sustentabilidade (8h)
- Transtornos de aprendizagem infantil (2h)
- Autismo para pais e educadores (2h)
- Neuroeducação na Prática (10h)
- Inclusão da Criança com Síndrome de Down (60h)
- Mediação Familiar (2h)

ESTÁGIO

Estágio Obrigatório – Vila Olímpica Carlos Castilho – Complexo do Alemão | 450h.