

Jalilly Freitas

CONTATO

☎ 48 98874-8540

✉ jalillyfreitas@icloud.com

🏠 Rua Rafael Bandeira, 162, Centro,
Florianópolis

RESUMO

Estudante de direito na Estácio, tenho 20 anos, sou muito dedicada no ambiente profissional, autoconfiante e comunicativa. Estou procurando uma oportunidade na área financeira.

HABILIDADES

Experiência com rotinas de contas a pagar, conciliação bancária e noção de contabilidade. Conhecimento avançado em pacote office e informática. Facilidade com sistemas. Capacidade analítica com dados. Inteligência emocional, instinto de liderança. Resolução de problemas e trabalho em equipe, estabelecimento de prioridades, disposição e interesse para aprender coisas novas constantemente.

FORMAÇÃO

IDES - 2018/2020

Curso de administração com início em 2018, estudei módulos como tecnologia e qualificação para ocupações administrativas, produção, sociedade, trabalho, comunicação nos serv. administrativos, retaguarda do setor bancário, legislação, informática + pacote office.

ESTÁCIO - 2023

Graduação em direito - cursando.



EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

MR consultoria imobiliária

Analista - 2023

Negociação de valores em contratos imobiliários, distrato e reajuste. Foco em redução de custos de aluguel.

Floriano odontologia

Assistente administrativo e financeiro - 2023

Iniciei às atividades na empresa recepcionando, controlava agendas e pagamentos. Fui promovida para o setor administrativo e financeiro realizando relatório semanal de entradas e saídas com auxílio de um sistema próprio da empresa e planilhas de controle. Contratação e treinamento de funcionários, emissão de notas fiscais, cobrança de inadimplência e negociações.

Promotora digital

Correspondente bancária - 2021/2022

Assessoria financeira de servidores federais e pensionistas do INSS. Recepção e encaminhamento de propostas para abertura de contas e financiamento. Coleta de informações cadastrais e análise de crédito, utilizava o software da LiveCred como ferramenta principal.

Rodrigues e Picolli Advogados

Associados

Estagiária - 2020/2021

Organização e classificação de documentos, cobrança de inadimplentes, controle de entradas e saídas, acompanhamento de clientes em cobrança judicial, recepção de clientes, assistência em audiências e reuniões, negociações financeiras.

Banco do Brasil

Aprendiz bancário - 2018/2020

Digitalização e organização de documentos, elaboração de planilhas, arquivamento da agência (contratos, cheques e documentos).