

BRUNA IZADORA CAMARGO FICHA

Endereço: Avenida Abrelino Antônio Baggio - N° 358 – Benjamin Raiser - Sorriso – MT.

Telefone: (65) 9 9352 3704 ou (66) 9 9208 1448

E-Mail: brunaficha99@gmail.com

Idade: 25 Anos.

Estado Civil: Casada.



Objetivo: *Gostaria de exercer meu trabalho, tão bem quanto exercia nas antigas empresas em que trabalhei. Colaborar por um ambiente de trabalho onde eu possa colocar em prática meus conhecimentos.*

Formação Acadêmica

- Ensino Médio: Completo
- Curso SENAC Aux. Administrativo: Completo
- Curso Básico de Língua Estrangeira Inglês: Completo
- Curso de Informática: Completo
- Ensino Superior: Direito – 6º Semestre.

Experiência Profissional

- 2024/2024 – Auxiliar de Cartório na empresa, Cartório 2º Ofício Extrajudicial. Sendo responsável por: Atendimento ao cliente, separação e montagem de processos (Nascimento, Óbito e Casamento), responsável pelos casamentos da Serventia, Organização de Documentos, Recebimento de Contas, Organização do Ambiente de Trabalho. (Período: 25/03/2024 à 18/12/2024).
- 2023/2023 – Assistente Administrativo na empresa, Fiagril LTDA. Sendo responsável por: Lançamento de Fretes, Lançamento de Notas Fiscais, Organização de Documentos, Triagem de Motoristas para Carga/Descarga, Emissão de Notas Fiscais. Experiência com Sistema SAP. (Período: 18/09/2023 à 16/12/2023).
- 2022/2023 – Operadora de Caixa na empresa, Gazin. Sendo responsável por: atendimento ao cliente, recebimento de parcelas, conferência de contratos de vendas, conferência de garantias, organização de documentos, emissão de notas, cobrança de inadimplentes e venda de garantia e consórcio. (Período: 24/10/2022 à 01/08/2023).
- 2022/2022 - Secretária na empresa, Centro de Quiropraxia – Arte de Viver Bem. Sendo responsável por: atendimento ao cliente, organização da agenda, emissão de notas fiscais, organização de documentos, organização do ambiente de trabalho, organização do financeiro (Planilhas) e responsável pela venda de planos. (Período: 01/07/2022 à 17/10/2022).

- 2022/2022 – Auxiliar de Cobrança na empresa, Larissa Iná Advogados Associados. Sendo responsável por: Cobrança e Recebimento de Contas, Emissão de Boletos, Organização de Documentos, Organização de Contas à Pagar e Arquivamento de Contratos. (Período: 21/03/2022 à 24/06/2022).
- 2022/2022 – Auxiliar de Faturamento na empresa, ADM do Brasil. Sendo responsável por: emissão de notas fiscais, troca de notas (CIF e FOB), agendamentos de carga e descarga, organização de documentos. (Período: 03/01/2022 à 16/02/2022 – Safrista).
- 2020/2021 – Secretária na empresa, Centro de Quiropraxia – Arte de Viver Bem. Sendo responsável por: atendimento ao cliente, organização da agenda, emissão de notas fiscais, organização de documentos, organização do ambiente de trabalho, controle e preparação de envelopes para depósito, organização do financeiro (Planilhas) e responsável pela venda de planos. (Período: 14/10/2020 à 01/12/2021).
- 2019/2019 – Caixa na empresa, Grão e Grão Ecomercado. Sendo responsável por: atendimento ao caixa, abertura e fechamento de caixa, atendimento ao cliente, recebimento e pagamento de contas, emissão de notas fiscais, organização de documentos, organização do ambiente de trabalho e fechamento do estabelecimento. (Período: Mês 06/2019 à 10/2019). Obs: contrato apenas para cobrir licença maternidade de outra funcionária.
- 2017/2019- Caixa na empresa, Supermercado 3 Irmãos. Sendo responsável por: atendimento ao caixa, abertura e fechamento do caixa, atendimento ao cliente, recebimento e pagamento de contas, emissão de notas fiscais e organização de documentos. (Período: mês 03/2017 à 02/2019).
- 2016/2017– Caixa na empresa, Mercado Melo. Sendo responsável por: atendimento ao caixa, abertura e fechamento do caixa, atendimento ao cliente, recebimento de contas a pagar e receber, emissão de notas fiscais e organização de documentos. (Período: mês 03/2016 à 02/2017).
- 2016 – Menor Aprendiz: Atendente na empresa Caixa Econômica Federal. Responsável por: Atender e auxiliar o cliente no caixa eletrônico, organizar arquivos e guardar e entregar cartões de conta. (Período: mês 01/2016 à 03/2016).
- 2016 – Menor Aprendiz: Auxiliar Administrativo na empresa, Hotel e Restaurante Melo. Sendo responsável por: Organizar documentos, atendimento ao caixa, dar entrada e baixa em boletos bancários, emissão de notas fiscais, pagamento de fornecedores, atendimento ao cliente e contas a pagar e receber. (Período: mês 12/2015 à 05/2016).
- 2015 – Menor Aprendiz: Auxiliar Administrativo durante cinco meses na empresa, Chapeação Catarinense. Responsável por: Organizar documentos, dar entrada e baixa em boletos bancários, organizar escritório, emissão de notas fiscais, pagamento de fornecedores, atendimento ao cliente e contas a pagar e receber. (Período: mês 07/2015 à 12/2015).

➤ **Referências:**

Darlene – (66) 3544 2170 – Chapeação Catarinense.

Viviane – (66) 9 9993 3560 – Supermercado 3 Irmãos e Mercado Melo.

Carla – (66) 9 9900 7433 – Centro de Quiropraxia – Arte de Viver Bem.

Ediliandra – (66) 3545 3100 – ADM do Brasil.

José Roberto – (66) 9 9986 1309 – Gazin.

Dirlete - (66) 9 9637 0948 – Cartório 2º Ofício de Sorriso-MT.