

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 á 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 – Secretaria 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.