

# **BRUNA ORLANDI HACKMANN**

Nascida em 08/12/1994

Rua Jamaica, 184 - Jardim Cristina Indaiatuba - SP, 13.339-470

(19) 99752.7672 e (19) 99765.3987 (recado – Vanilda)

CNH AB

Não fumante / Sem filhos

[brunahackmann92@gmail.com](mailto:brunahackmann92@gmail.com)

## **RESUMO**

Com conhecimentos sólidos em faturamento, notas fiscais, contas a pagar e receber, serviços administrativos no geral como administração de bens, compra de insumos em geral e conhecimentos em logística internacional. Cadastro de clientes e fornecedores. Imput de pedidos de compra/ venda. Cadastro de materiais. Com inglês avançado, espanhol intermediário, primeiros socorros e conhecimento intermediário em Office. Sistema TOTVS ERP. Profissional humana, focada em objetivos e espírito de trabalho em equipe, busco dentro de uma companhia a união entre empresa e colaborador. Apta a novos aprendizados e ganho de experiência. Responsável, exigente, comunicativa, comprometida e dedicada.

## **OBJETIVOS**

À disposição da empresa

## **EXPERIÊNCIA**

### **Ametek do Brasil**

*Assistente de vendas* / Outubro 2018 – Outubro 2019

Atuante como *customer service* em uma empresa americana com vários segmentos de mercado. Suporte ao cliente, faturamento de itens para revenda e produto acabado. Cadastro de clientes e fornecedores. Cotação de fretes, acompanhamento de pedidos. Imput de pedidos no sistema. Sistema TOVTS ERP. Suporte em eventos e feiras, gerenciamento de *leads*, dados comerciais, criação de mapas e planilhas e outros serviços administrativos.

### **ASPMI (Associação dos servidores públicos municipais de Indaiatuba)**

*Auxiliar administrativo* / Maio 2017 – Junho 2018

Atuante no setor financeiro (contas a pagar, receber, RH, inclusão e baixa de títulos bancários no internet banking, inclusão e baixa de pagamentos), atendimento telefônico, auxílio no setor administrativo (conferência e averbação de empréstimos consignados, auxílio junto ao DP da Prefeitura). Setor de compras, colocação de pedidos, orçamentos e fechamentos de pedidos. Preenchimento de relatórios e planilhas de controle.

### **CLÍNICA TUTIYA**

*Secretária* / Fevereiro 2013 a Fevereiro 2017

Recepção de pacientes, arquivamento de fichas, confirmação de agenda, notas fiscais, faturamento de convênios, serviços de banco, atendimento telefônico, sistema DOCTORS e PABX.

### **FISK - CENTRO DE ENSINO**

*Secretária* / Agosto 2012 a Fevereiro 2013

Geração de boletos, cobranças, vendas de cursos, matrículas, desligamentos, formação de turmas, notas fiscais, atendimento telefônico. Recebimento de boletos e materiais (caixa).

## **AFONSO CONFECÇÕES**

*Auxiliar administrativo / Janeiro 2012 a Julho 2012*

Notas fiscais, pagamentos de funcionários e honorários de escritório, serviços de banco, atendimento telefônico, burocracias referente à costura.

## **EDUCAÇÃO**

**E.E."PROFª HELENA DE CAMPOS CAMARGO**, Indaiatuba - Ensino Médio

CONCLUÍDO EM 2012

**UNIVERSIDADE CRUZEIRO DO SUL**, EAD - Ensino Superior

COMÉRCIO EXTERIOR – previsão de conclusão - 2020

## **IDIOMAS**

**Inglês:** Avançado - FISK Centro de Ensino

**Espanhol:** Intermediário - FISK Centro de Ensino

## **CURSOS COMPLEMENTARES**

**Edapa** - Escola de aviação civil

Curso de comissária de bordo (04/2015 - 08/2015)

**Faculdade Anhanguera Educacional**

Gestão de empresas (Novembro/2012)

## **CONHECIMENTO EM INFORMÁTICA**

Pacote Office: intermediário