

Bruno Gomes de Andrade

Cabo de Santo Agostinho – Pernambuco

Rua 3 Nº 7 Bela Vista

E-mail: Bruno.gomes2567@gmail.com

LinkedIn: [linkedin.com/in/bruno-gomes-629380156](https://www.linkedin.com/in/bruno-gomes-629380156)

Contato e whatsapp: +55 (81) 9 8907-3135; 8537-0188

OBJETIVO: Auxiliar de laboratório, assistente administrativo, engenharia química e vagas afins.

RESUMO DE QUALIFICAÇÕES

Formado no curso de engenharia química da Unicap e no mestrado no departamento de energia nuclear da UFPE na área de radioisótopos na indústria e medicina, possuo experiência em elaboração de relatórios técnicos, apresentações, planilhas e mídias visuais e customer service. Atuei em escritórios, departamentos, lojas as quais existiam serviços administrativos, comércio e vendas sempre com foco na agilidade. Criativo e adaptável, tenho como objetivo adquirir novas experiências de trabalho dentro da área hoteleira e desenvolver minhas habilidades agregando valor pessoal e profissional.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E VOLUNTÁRIA

MM curso Educacional – Período 07/2023 a 03/2024.

Cargo: Recepcionista e atendente

Atividades desenvolvidas: Auxiliar na matrícula de alunos; Impressão de boletos e cadastro no sistema administrativo; Acompanhamento do cronograma de conteúdos; Controle de atas de presença; Cadastro de alunos em simulados e importação de resultados no sistema; Atendimento aos alunos, pais e responsáveis.

SENAI Paulista (Experiência Acadêmica e Voluntária) Período: 11/2021 a 04/2023.

Atividades desenvolvidas: Monitoria de turmas; Apresentações de seminários; Criação de mídias para aulas e projetos especiais; Projetos voltados à rotinas administrativas e operações logísticas; Campanha de doações a instituições de caridade.

Ventura Impressos (Autônomo) Período 01/2018 a 07/2022.

Atividades desenvolvidas: Atendimento e produção de serviços gráficos, Recepção e atendimento ao cliente; Produção e vendas de artigos de papelaria criativa e escritório; Uso de programas de edição de imagens (CorelDraw, Canva, Paint); Serviços de impressão, plastificação e encadernação; Organização de materiais e produtos em estoque; Elaboração de documentos, relatórios, planilhas, apresentações e trabalhos escolares/acadêmicos.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- Técnico em Administração (3º Módulo em andamento - Noite) - SENAI Paulista
- Superior em Engenharia química
- Ensino médio (completo) - SESI Paulista

FORMAÇÃO COMPLEMENTAR

● Assistente Administrativo. 160h (SENAI, 2021); ● Almoxarife. 180h (SENAI, 2022); ● Assistente de Logística. 160h (SENAI, 2023); ● Assistente de Recursos Humanos. 160h (SENAI, 2023); ● Informática Intermediária (Pacote Office - Excel, Word e Powerpoint -, Windows, Ferramentas Google, Internet, E-mail); ● Inglês Básico.