

São Paulo - Sudoeste, SP

1195044-7865

dudaespsto@gmail.com

Perfil do LinkedIn [linkedin.com/in/eduarda-miura-1014a029a](https://www.linkedin.com/in/eduarda-miura-1014a029a)

Brasileira

EDUARDA MIURA BERNARDO

OBJETIVO PROFISSIONAL:

Aprendiz / Assistente Administrativo

FORMAÇÃO ACADÊMICA:

Ensino Médio Completo (conclusão 2023): Escola Estadual Professora Lúcia de Castro Bueno I Taboão da Serra SP

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

Área: Pesquisa Clínica

Empresa: Adium Farmacêutica

Cargo: Aprendiz

Período: Jan – 2024: Atual

Atividades: Atuo com rotinas administrativas, cadastro de nota fiscal , requisição de compra (Buy+), gestão de documentos (coleta de assinaturas), elaboração relatórios (word), planilhas e apresentações (PPT), manutenção de informações gerenciais (relatórios de pagamentos de fornecedores), interações com fornecedores para atualizações cadastrais em sistema interno, bem como acompanhamento das liberações de pagamento.

CURSOS EXTRACURRICULARES:

Espanhol – Escola Quintão

1:30 semanal

Projeto UIRAPURU

330 horas – Início 08/2023 Concluído: 15/12/2023

- Comportamento Organizacional e Rotinas Administrativas;
- Comunicação Oral Escrita
- Matemática;

- TI (Pacote Office).

Cursando o 2 ° Período – Início 02/02/2022 Concluído: 15/12/2022 2.120 Horas

- Desenvolvimento de Software para Dispositivos Operacionais;
- TIC – Tecnologia da Informação e Comunicação;

E.E. Professora Lúcia de Castro Bueno – Taboão da Serra

- Representante de Sala (2021 a 2023);
- Apresentadora de PodCast (2022);
- Grêmio Estudantil – Presidente de Comunicação (2019 e 2022).

Por meio dessas atividades, consegui fortalecer minhas habilidades de trabalho em equipe, aprimorar a comunicação e desenvoltura, solucionar situações-problemas eficazes, coordenar e organizar eventos e adquirir habilidades e experiências com liderança.

HABILIDADES:

- Trabalho em Equipe
- Comunicação Assertiva
- Organização
- Flexibilidade