BRUNA THALIA DA SILVA OLIVEIRA

Brasileira, solteira, 22 anos   
Rua S/N Chacara 02 Condominio Residencial Anhanguera Garden Casa 56 – Valparaiso Telefone: (61) 99515-6129 (61) 98188-0971 / E-mail: brunathalia\_ccaf@hotmail.com

**objetivo**

Aceitar novos desafios, tendo sempre como objetivo crescer, juntamente com a empresa.

**FORMAÇÃO**

- Ensino médio Completo

**FACIPLAC**

- Ensino Superior Cursando

- Graduação Bacharel em Nutrição

- 5º Período

**UNA SUS/Universidade Federal do Maranhão**

- Nefrologia multidisciplinar - Concluído

**-** Capatacitação em Saúde da pessoa Idosa (cursando)

- Aperfeiçoamento em atenção domiciliar (cursando)

**-** Gestão Publica em Saúde (cursando)

**Certificações e Qualificações**

**SOS Capacitação Profissional-** Informatica , pacote office: word, excel, digitação, windows, powerpoint, internet.- 30h

**UNIGEAP** – Atendimento Eficaz - 2h

**CIEE** – Rotinas administrativas - 360h

**UNIEDUCAR** - Aleitamento Materno - 20 h

**COMUNIDADE DE PRATICAS** – Antroposofia aplicada a saúde / Medicina Tradicional chinesa. – 160h

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

* **2016 – oba hortifruti**  
  Cargo:Estagiaria de Nutrição

Área: UAN – Unidades de Alimentação e Nutrição  
Principais atividades: Controle de qualidade de alimentos, palestras para os manipuladores, Controle de temperatura dos balcões, elaboração de check list, Fichas tecnicas, Manual de boas pratícas, Relatórios semanais.

* **2013 a 2015 – biocardios instituto de cardiologia de brasilia**  
  Cargo: Auxiliar Administrativo

Área: Exames , Telefonia Geral , Recepção e Faturamento.  
Principais atividades: Auxiliar de Medicos Na Realização de Exames de Teste de Esforço , teste cardiopulmonar, Ecocardiogramas de Coração , Carótidas , Venoso , arterial, Aorta , densitometria óssea , Atendimento na Recepção de Exames e consultas , telemarketing, conhecimento em guias de convênios e preenchimento.

* **2011 a 2013 – GEAP FUNDAção DE SEGURIDADE SOCIAL**  
  Cargo: Menor Aprendiz

Área: Administrativa – Assessória Juridica   
Principais atividades: Arquivar documentos diversos, ordenando-os em pastas previamente nomeadas para controle e eventuais consultas; Conferir e digitar listagens, relatorios ou documentos diversos; Distribuir documentos e malotes internos; Organizar pastas ou correspondências diversas; Protocolar documentos.

* **2013 – sky**

Cargo: Estagiaria

Área: Telemarketing Ativo e receptivo   
Principais atividades: Vendas