**Bruno Yago Nascimento De Campos**

Rua Ibiajara, 645 – Parada XV De Novembro - São Paulo – SP – CEP 08246101  
Telefone: (11) 2074-2946/(11)98257-3614 - E-Mail: yago\_de\_campos@hotmail.com  
Idade: 24 Anos - Estado Civil: Solteiro  
  
**Objetivo: Técnico de Enfermagem.**

**Qualificações**: Grande capacidade para absorver e desenvolver as técnicas, além de ser criativo e desenvolver bons relacionamentos profissionais. Bons conhecimentos de informática**.**

|  |
| --- |
| **Formação:** |

* Técnico em Enfermagem – Universidade de Cidade de São Paulo (UNICID)

Inicio: Agosto de 2014 – Concluido: Outubro de 2016 Coren Ativo: Nº 1177971

* Técnico Segurança do Trabalho – Colégio INACI

Inicio: Outubro de 2011 – Concluído: Junho de 2013

* Ensino médio – E.E.Yervant Kissajikian Idiomas – Concluído: 2009

|  |
| --- |
| **Experiência Profissional:** |

* Cargo: Promotor Merchandisings – Janeiro de 2015 – Fevereiro de 2016

Empresa: HEINZ / Agência TAGG

Funções: Acompanha as instalações de comunicação visual. Negocia a participação das lojas locais em campanhas de lançamentos de produto da empresa. Garante a melhor apresentação da marca e seus produtos nas lojas. Mapeia os pontos-de-venda e gera relatórios periódicos de manutenção do espaço, com fotos do local e diagnósticos de possíveis atualizações e reposições.

* Cargo: Promotor Merchandising – Junho de 2014 – Dezembro 2014

Empresa: COOPERATIVA AÇAO

Funções: Acompanha as instalações de comunicação visual. Negocia a participação das lojas locais em campanhas de lançamentos de produto da empresa. Garante a melhor apresentação da marca e seus produtos nas lojas. Mapeia os pontos-de-venda e gera relatórios periódicos de manutenção do espaço, com fotos do local e diagnósticos de possíveis atualizações e reposições.

* Cargo: Auxiliar Administrativo – Julho de 2012 – Agosto 2013

Empresa: FERRAREZE & FREITAS ADVOGADOS

Funções: recepção dos usuários preenchimento de fichas e prontuários organização do atendimento e distribuição de números organização e manutenção do arquivo e armário de materiais organização do espaço de atendimento e escritório atendimento e contatos telefônicos agendamento das atividades internas e externas do projeto digitação de relatórios formulários e demais documentos

* Cargo: Auxiliar De Farmácia – Agosto de 2010 – Fevereiro 2012

Empresa: ASSOCIAÇÃO CONGREGAÇÃO DE SANTA CATARINA

Funções: Funções de recebimento, armazenamento e distribuição dos materiais. Recebimento e entrega de correspondências, Entre outras atividades: Mensageiro de Farmácia. Office boy. Entregas de medicamentos nos andares, atendimentos por telefone, organização geral.

|  |
| --- |
| **Informações Adicionais:** |

* **Curso Informática**

Internet, Word, Outlook, Excel, PowerPoint, Project, Vision.

**Carta de Apresentação**

Com curso de Enfermagem, Segurança do Trabalho e Administrativo, adquiri conhecimento nas principais rotinas que envolvem a rotina de enfermagem. Sou Dedicado, acessível e esforçado. Responsabilidade e facilidade de relacionamento completam o meu perfil.

Encaminho meu currículo, me candidatando à vaga de Técnico em Enfermagem, conforme anúncio publicado.

Buscando desenvolvimento profissional, viso ocupar posições em sua empresa, já que essa é reconhecida pelas oportunidades de crescimento dos seus colaboradores.

Acredito que meu perfil e vontade possam contribuir diretamente para o crescimento da sua empresa.

Estou a disposição para quaisquer esclarecimentos.