

Bruna Maia Moreira

Identificação pessoal

- União estável, nascida em 06/09/1991, 1 filho.
- Residente na Avenida Teotônio Vilela, nº.408, Parque Florido, Gravataí/RS.
- CNH: Categoria B
- Contatos: (51)93597792 E-mail: uergs.bruna@gmail.com

Objetivo profissional

Emprego onde eu possa crescer profissionalmente junto com a empresa, desenvolvendo projetos para um bem comum.

Formação

Curso Superior em **Tecnólogo em Gestão Ambiental** – Completo
Universidade Estadual do Rio Grande do Sul

Pós Graduação em **Manejo e Análise de Sistemas Socioecológico** – em andamento
Universidade Estadual do Rio Grande do Sul

Atribuições

Dinamismo, pró-atividade, facilidade de comunicação, versatilidade, iniciativa, espírito de equipe e excelência nos relacionamento com os mais diversos públicos, facilidade em apresentações orais.

Cursos

- Inglês Básico – Escola Hellen's
- Saneamento Rual Básico – SENAR – setembro de 2013

Últimas Experiências Profissionais

Consultoria e Assessoria Proecológica LTDA.
janeiro a outubro de 2014

Cargo ocupado: estagiária

Atividades profissionais: vistorias, licenciamento ambiental, elaboração de parecer, montagem de processos, consulta da legislação ambiental, acompanhamento do Plano Municipal de Resíduos Sólidos de Sentinela do Sul, entre outros.

Período: 10 meses temporário

Escola de Ensino Médio Nova Geração
Abril a junho de 2013

Cargo ocupado: Assistente administrativo/ Secretária

Atividades profissionais: Organizações de reuniões, administrativo, gráficos, tabelas, cobrança, organização de documentos, digitação de documentos, revisão de folha de pagamentos, planilha de entrada e saída de dinheiro.

Período: 3 meses temporário

2007 a 2009- Prefeitura Municipal de Gravataí
Estágio de nível médio

Cargo ocupado: Assistente Administrativo na Assessoria de Políticas Públicas para o Idoso, lotada na Secretaria da Saúde.

Atividades profissionais: Assessoria, atendimento ao público e telefone, digitação de ofícios, memorandos e controle de documentos em geral, arquivamento e protocolo.

Período: 12 meses

Cargo ocupado: Assistente Administrativo no Bolsa Família, lotada na Secretário Municipal de Educação

Atividades profissionais: Atendimento ao público e telefone, preenchimento de cadastros, digitação, organização e arquivamento de documentos.

Período: 12 meses

Competências profissionais adquiridas:

- ♣ *Acompanhamento de rotinas de trabalho nas atividades de assessoria e consultoria ambiental a clientes, setor governamental e industrial;*
- ♣ *Análise de consultas, procedimentos, fiscalização, vistorias e elaboração de pareceres técnicos em processo de licenciamento Ambiental e florestal;*
- ♣ *Vistorias técnicas de empreendimentos;*
- ♣ *Elaboração de minutas de pareceres técnicos;*
- ♣ *Revisão da legislação ambiental e de aspectos teóricos;*
- ♣ *Identificar e utilizar técnicas específicas do serviço de recepção, com vistas a uma atitude pró-ativa no cumprimento das funções pertinentes ao exercício profissional compreender a cidadania como participação social e política, assim como exercício de direitos e deveres políticos, civis e sociais, adotando no dia-dia, atitudes de solidariedade e cooperação;*
- ♣ *Reconhecer os diferentes departamentos de uma empresa, suas atribuições e atividades, preenchendo suas respectivas documentações e rotinas administrativas;*
- ♣ *Utilizar a linguagem para estruturar a experiência explicar a realidade, operando sobre as representações construídas em diferentes áreas do conhecimento;*
- ♣ *Resolver situações - problemas envolvendo cálculos matemáticos usuais na área de serviços administrativos e comércio;*
- ♣ *Preenchimento de cheques, notas fiscais, recibos e similares;*
- ♣ *Utilizar os recursos do sistema operacional "Windows" para organização de arquivos de trabalho;*
- ♣ *Utilizar os sistemas de operação do "MS-Excel", "MS-Powerpoint", entre outros;*
- ♣ *Compartilhamento em rede e impressão de documentos;*
- ♣ *Digitar e formatar textos e documentos aplicando normas de redação empresarial utilizando "MS-Word";*
- ♣ *Criar modelos, etiquetas e documentos diversos, aplicando os recursos avançados do aplicativo "MS-Word";*
- ♣ *Aplicar princípios de gestão ambiental e ética no ambiente de trabalho.*