

**Bruna Ribeiro da Silva**

Brasileira, Solteira, 25 anos.

Endereço: Rua Domingos José Sapienza, 703.

Bairro Mandaqui – Zona Norte - São Paulo – Capital

Telefone: (11) 2231-0878 / (11) 2231-9418 / Celular: (11) 96789-0758

E-mail: [brunaribeiro88@hotmail.com](mailto:brunaribeiro88@hotmail.com)

**OBJETIVO**

---

Atuar na área Administrativa ou Auditoria Interna

**FORMAÇÃO ACADÊMICA**

---

**Ensino Superior Completo (Bolsista Pro Uni)**

Curso: Administração Geral

Conclusão: Junho de 2010.

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

---

**NEW CONNECT COSMÉTICOS**

Cargo: Administrativo e Financeiro

*Funções:* Controle de relatórios, rotinas administrativas e bancárias. Suporte a área de compras. Levantamento e mapeamento de processos internos; Identificação e análise dos controles internos; Elaboração relatórios; Entrevistas com as demais áreas da empresa para adequação de processos organizacionais, etc.

*Período:* Março de 2013 á Dezembro de 2014.

**GRANT THORTON**

Cargo: Trainee Administrativo

*Funções:* Atuação no departamento administrativo: controle de contas da empresa, emissão de relatórios, organização de documentos, malotes, etc.

*Período:* Maio de 2012 á Dezembro de 2012

**BANCO ITAÚ UNIBANCO**

Cargo: Analista Financeira – Operações Bancárias

*Funções:* Atendimento ao cliente pessoa física, levantamento e apuração de contas PF, transações tais como pagamentos, transferência, investimentos, saques, etc. Assistência a gerencia do departamento, criação de campanhas motivacionais.

*Período:* Novembro de 2009 á Junho de 2011.

**BANCO PANAMERICANO**

Cargo: Analista Administrativo Tesouraria

*Funções:* Rotinas Administrativas. Responsável pela emissão de extratos e conferência de pagamentos do centro de custo da Tesouraria. Acompanhamento de boletos bancários de acordo com os vencimentos. Planilhas, Organização de arquivos, Protocolos, Inserção de dados no sistema.

*Período:* Abril de 2008 á Dezembro de 2008.

Cargo: Estagiária Auditoria Interna / Tesouraria

*Funções:* Auditoria Interna, Análise de processos internos, análise de estrutura organizacional, Elaboração de pareceres e fluxogramas de processos.

*Período:* Outubro 2007 á Abril 2008.

**QUALIFICAÇÕES PROFISSIONAIS**

---

- Conhecimentos no Pacote Office (Windows, Word, Excel, Power Point, Access, Internet, Outlook)
- Sistemas Integrados das próprias empresas em que atuei.
- Língua Inglesa Nível Intermediário (Em andamento)