

# **Bruna Gonçalves do Nascimento.**

Qnn 26, Conjunto F, casa 10

Bairro: Ceilândia Sul/DF

CEP: 72220-266

Telefone (s): (61) 98134-2902

E-mail: [brunabgn@yahoo.com.br](mailto:brunabgn@yahoo.com.br)

25 anos – Brasileira – Solteira



## **RESUMO DE QUALIFICAÇÕES**

- Contato com clientes e fornecedores, organização do ambiente de trabalho.
- Disposição para atuar na organização de documentos e rotinas.
- Auxílio básico na contabilidade, elaboração de relatórios, planilhas e gráficos.
- Análise de procedimentos em documentos pessoais, cobrança por telefone.
- Análise de contratos e documentação pessoa jurídica.
- Facilidade em aprender novos procedimentos.
- Controle de custos e receitas, gerenciamento de contas a pagar e receber e conciliação de pagamentos e depósitos bancários.

## **FORMAÇÃO ACADÊMICA**

**Graduação em Ciências Contábeis – trancado**

Faculdades Integradas da União Educacional do Planalto Central – FACIPLAC

## **IDIOMA**

Inglês – Intermédio

## **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

**Conselho Regional dos Representantes Comerciais do Estado do Rio de Janeiro.** Digitadora - 05/2010 a 08/2011.

- Atendimento ao público, análise de documentos pessoa física e jurídica, cadastramento de representantes, realização de acordos de parcelamento.
- Trabalho administrativo, relatórios mensais de cadastros e parcelamentos, auxílio na contabilidade, organização de documentos e envio de correspondências afins.

**Tribunal de Justiça Arbitral.**

Relações Públicas – período de experiência.

- Atendimento externo, organização de contrato de intimação aos clientes.
- Negociação de contrato, participação das reuniões de intimação.

### **Szalay Comércio Importação e Exportação de Artigos de Decorações Ltda.**

Assistente Administrativo – 05/2013 a 08/2014.

- Atendimento ao cliente, elaboração de planilhas de controle de vendas, relatório de contas a pagar, e a receber.
- Recebimento de mercadoria, emissão de nota fiscal, emissão de boletos.
- Envio de mercadoria para exportação, serviço externo, e exposição em eventos de decoração (ABUP).

### **Rocha e Vieira Advogados Associados – Setor Jurídico da Asp NewPred**

Setor Jurídico/Cobrança – 10/2015 até 02/2016

- Cobrança via SMS, telefone, carta e e-mail referente a taxas de condomínio.
- Cadastro de taxas de condomínio, emissão de boletos, acordos de parcelamento, planilhas de débitos.
- Conhecimento com sistema Condomínio 21 e Classecon.
- Participação em Assembleias, capitalização de condomínios.

### **Refrius Refrigeração e Ar Condicionado**

Aux. Financeiro – Período de experiência

- Organização de contas a pagar, e receber.
- Atendimento ao caixa, fechamento de caixa.
- Consulta de extratos para organizações de pagamento.
- Emissão de boletos, cobrança de boletos em aberto.

### **Sofsam Tecnologia e Consultoria Ltda Me**

Aux. Administrativo – 03/2016 a 02/2017

- Atendimento ao telefone, agendamento de reuniões, solicitações de serviços.
- Controle da colaboração dos funcionários, e relógio de ponto.
- Contas a pagar e receber, cobranças e afins.
- Intermédio de venda do sistema que a empresa fornecia suporte.
- Apresentação de serviços em empresas de órgão público;
- Serviços externo (correios, bancos..), e apresentação em eventos . (Equipotel/SP)