

BRUNO TEIXEIRA

INFORMAÇÕES PESSOAIS

Nome: BRUNO ROBERTO DOURADO TEIXEIRA

Endereço: Av Pau Brasil Lt 20 Bl B 2201

E-mail: brunodourado_bsb@hotmail.com

Cidade: Águas Claras, DF

Telefone: 3546-9512

Data de Nascimento: 15/08/1986

Cell: 98102-0479

INFORMAÇÕES ACADÊMICAS

Universidade: **UnB** - UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

Curso: **Ciências Contábeis**

Ano/Semestre: *Concluído*, 01/2013

Brasília, DF

Faculdade: HUDSON COUNTY COLLEGE

Curso: **Business Administration - Accounting**

Associate's Degree

Jersey City, NJ – **E.U.A**

EXPERIÊNCIAS DE TRABALHO

BANCO SANTANDER BRASIL S/A

2011

Caixa

- Fornecer serviços aos clientes recebendo depósitos e pagamentos; Cheques; Emissão de poupanças; Registro de depósitos; Responder a perguntas pessoalmente ou por telefone referindo-se a outros serviços bancários.
- Preparar relatórios de transações em moeda
- Venda de produtos bancários; Informar os clientes sobre novos serviços e promoções de produtos; Determinar as necessidades dos clientes; Direcionar os clientes para um representante da filial.
- Completar pedidos especiais por troca de moedas estrangeiras; Fornecer declarações especiais, cópias e encaminhamentos; Completar procedimentos de caixa.
- Manter a confiança do cliente e a proteção das operações bancárias mantendo a informação confidencial

Estágio

• Atividades na Área Comercial enquanto alocado em Agência (Centro Empresarial Varig) Após transferência para a **Superintendência** da **Rede Centro Oeste Norte**, as seguintes atividades são hoje desenvolvidas:

- Suporte ao Superintendente Comercial Empresas – Elaboração de relatórios diversos, acompanhamento de produção, atividades diversas.
- Suporte a área de Riscos – Análise de balanços, acompanhamento na análise de crédito.
- Suporte à Rede – Produção de relatórios diversos, acompanhamento e divulgação de dados à diretoria da Rede.

CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA 1ª REGIÃO – CRP 01

2011

Estágio – Auxiliar no Departamento Financeiro do Conselho

Atividades Desenvolvidas:

- Acompanhamento da elaboração de Orçamentos e respectivas documentações
- Elaborar planilhas e formulários diversos.
- Controle de contas a pagar e a receber
- Emissão de Boletos aos profissionais
- Emissão de Documentos de Arrecadação de Receitas Federais (DARF)

CAIXA DE ASSISTÊNCIA DOS FUNC. BANCO DO BRASIL – CASSI

2006/7

Estágio – Divisão de Contabilidade do Plano de Saúde

Atividades Desenvolvidas:

- Desenvolver planilha para lançamento do ativo imobilizado
- Classificar notas fiscais e documentos contábeis
- Identificar diferenças de lotes de documentos
- Elaborar planilhas de custos e despesas
- Familiarizado com os Sistema **SAP** (contábil) e Benner.

PAIVA e HONDA CONTADORES ASSOC. S/C LTDA

2005

Estágio – Assistente de Contabilidade

Atividades Desenvolvidas:

- Fazer controle de contas a pagar e a receber
- Auxiliar na escrituração fiscal
- Dar suporte na organização didática do Departamento Contábil

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Certificação Profissional ANBIMA Série 10 – **CPA 10**

Carteira de Identidade Profissional – **CRC DF-027152**

Experiência com:

- SAP,
- QuickBooks,
- Microsoft Office (Excel, Word, Power Point)