

Bruna Steffani Teixeira Fernandes

Brasileira, solteira, 29anos
Rua Getulio Vargas, nº 240 – Prado
CEP:38602028
Paracatu – MG
Telefone: (38) 9 88583821
E-mail:bruna31teixeira@gmail.com

OBJETIVO

Contribuir no ambiente de trabalho por meio dos meus conhecimentos teóricos e práticos, em prol da instituição na qual pretendo integrar, visando sempre resultados positivos para a mesma, além do meu crescimento individual e profissional.

FORMAÇÃO

- Graduação em Engenharia de Produção – Faculdade do Noroeste de Minas- Conclusão 2º/2015.
- Curso de Assistente de Planejamento e Controle de Produção (PCP) – SENAI, Paracatu-MG – Conclusão 2014.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **Revestman Revestimentos e Manutenção Industrial Ltda- Junho 2021**
Cargo: Financeiro, responsabilidades:
 - Elaboração de relatórios financeiros;
 - Contas a Pagar, contas receber;
 - Apoio na aprovação do BM, criação de FRS, emissão de NF, lançamentos, acompanhamento, aprovação, antecipação e recebimento;
 - Gestão de fluxo financeiro e conciliação bancárias;
 - Emissão e lançamento de NF;
- **Residencial Royal Park 2020 – Mar/Dez**
Cargo: Assistente Administrativa, responsabilidades:

- Atendimento ao cliente;
 - Contas a Pagar, contas receber, compras de materiais;
 - Participação nos processos admissional e demissional, fechamento de ponto e hora extra;
 - Elaboração e controle de planilhas operacionais;
 - Elaboração e gerenciamento de contratos.
- **Amora Moda Feminina 2019 – Fev/Set (Sócia)**
Cargo: Supervisora, responsabilidades:
 - Abertura e fechamento da loja;
 - Controle do fluxo de caixa;
 - Contas a pagar e receber;
 - Ações para prospecção de novos clientes;
 - Prospecção de fornecedores, compras de mercadorias e gestão de estoque.
- **Dstech Automação 2016 - 2018**
Cargo: Coordenadora Administrativa, responsabilidades:
 - Gestão operacional em reformas de infraestrutura elétrica: Gestão do contrato, mobilização e desmobilização, gestão de equipe, aquisição de insumos, elaboração e acompanhamento de cronograma e medições.
 - Gestão da área administrativa financeira, sendo responsável pelo fluxo de caixa, crédito e cobrança, elaboração de relatórios e consolidação de custos e orçamentos;
 - Gerenciamento de contratos, garantindo total aderência as exigências legais e administrativas, além de acompanhar processos e procedimentos administrativos de forma corporativa;
 - Emissão de certidões cartorárias;

- Participação nos processos admissionais e demissionais, fechamento de ponto e hora extra;
- Coordenar processos de compras e licitações;
- **A.M.Melo loteria 2016 - 2016**
Cargo: Operador de Caixa, principais responsabilidades:
 - Atendimento aos clientes
 - Recebimento de boletos e contas a pagar;
 - Abertura e fechamento de caixa.

CURSOS

- Inglês básico - Skill - Concluído em 2009.
- Informática: Word, Excel, PowerPoint, Windows, Outlook, Access.
- Ms Project.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- Experiência em sistema integrado **ERP**
- Disponibilidade para viagens e mudança imediata.
- Carteira de Habilitação, categoria **AB**.