

CURRICULUM VITAE



BRUNA COSTA FERREIRA

29 anos, solteira.

Praça Juquita Vargas, nº 139, apto 309, Centro
Paracatu-MG. CEP: 38.600-225.

(38) 9 9186-7655 (WhatsApp)

brunna3m@hotmail.com

OBJETIVO:

Busco uma vaga no mercado de trabalho, numa empresa onde eu possa me desenvolver profissionalmente, demonstrar minhas competências e habilidades, técnicas e em conjuntos com os meus colegas e gestores, eu possa colaborar para o crescimento organização e do grupo.

EXPERIÊNCIAS:

LEMO E NASCIMENTOS ADVOGADOS ASSOCIADOS EM TRÊS MARIAS/MG.

Período: Julho/2020 a Dezembro/2021

Cargo: Secretária.

Referências: (38) 3754-3702

CARTÓRIO DE OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS EM TRÊS MARIAS/MG.

Período: novembro/2016 a junho/2019

Cargo: Escrevente.

Referências: (38) 3754-2640.

CARTÓRIO DE 1º OFÍCIO EM TRÊS MARIAS/MG

Período: 2013 a 2016.

Cargo: Escrevente.

Referências: (38) 3754-4221.

JOALHERIA CRISTINA – TRÊS MARIAS

Período: 2010 a 2013.

Cargo: Vendedora.

Referências: (38) 9 8811-5244.

UNIMED – TRÊS MARIAS

Período: 2009 a 2010.

Cargo: Secretária (menor aprendiz).

Referências: (38) 3754-7225.

FORMAÇÃO:

-Ensino Médio Completo. Ano: 2010.

-Magistério na Escola Estadual José Ermírio de
Moraes.

-Graduação: Pedagogia na FAEL (ensino à
distância).

-Pós-graduação: Psicopedagogia e Supervisão
Escolar, ambos no Instituto Pró Minas (curso à
distância).

_Graduanda no 6º Período do curso de Direito no
Centro Universitário Atenas em Paracatu/MG.

PERFIL PROFISSIONAL E HABILIDADES:

***INFORMÁTICA BÁSICA – Carga horária:**
106h. **Período:** 14/05/2007 a 30/01/2008.

Atividades desempenhadas: Introdução,
Windows XP, Word 2003, Digitação, Excel 2000,
Power Point e Internet.

***INFORMÁTICA AVANÇADA – Carga
horária:** 35h. **Período:** 14/02/2009 a 09/06/2009.

Atividades desempenhadas: Marketing Pessoal e
Auxiliar Administrativo.

***INFORMÁTICA AVANÇADA – Carga
horária:** 50h. **Período:** 05/04/2008 a 05/05/2009.

Atividades desempenhadas: Assistente de RH,
Assistente Contábil, Assistente Administrativo e
Marketing Pessoal.

***ROTINAS ADMINISTRATIVAS**

***SECRETARIADO**

***CURSO DE INGLÊS – Módulo: Básico. Local:**
Wizard.

***ATENDIMENTO AO PÚBLICO**

***FORMAÇÃO PROFISSIONAL EM
ADMINISTRAÇÃO DE NEGÓCIOS**

***AUXILIAR DE ESCRITÓRIO
ADMINISTRATIVO**

CURSOS NA ÁREA DE EDUCAÇÃO INFANTIL:

*Palestra: Gestão Escolar e Qualidade em
Educação – Carga horária: 04h.

*V Conferência Municipal de Assistência Social –
Tema: SUAS – Plano 10 e da II Conferência
Municipal dos Direitos da Criança e do
Adolescente.