

Segmento: Atendimento/Recepção/Secretariado/Tutoria
Área: Administrativo
Atuação: Advocacias, Contabilidades, Escolas, Bibliotecas.

Bruna Cortêz

Contato: (31) 9 8585-9112 ou (31) 3774-5732

Residência: Sete Lagoas
30 anos – Brasileira – Solteira

Experiência

OTIMA – Administradora e Corretora de Seguros– Secretaria-2018

Fui responsável por organizar e participar dos afazeres básicos e cotidianos do escritório, organizando, documentação paga conta, classificando e filtrando documentos, comunicando com clientes e auxiliares externos do escritório, além de, realizar afazeres pessoais da chefia e diretoria, atuei também no planejamento, organização e direção de serviços de secretariado, prestando assistência e assessoramento direto a executivos, coletando informações para consecução de objetivos e metas da empresa, preparo interpretação e sintetização de textos e documentos, fazendo muitas vezes taquigrafia de ditados, discursos, conferências, palestras de explanações, para atender às necessidades de comunicação da empresa, atualizei registro e distribuição de expediente e outras tarefas correlatas, fazendo orientação da avaliação e seleção da correspondência a fim de encaminhamento a chefia, organizar e fazer a manutenção dos arquivos, realizar a classificação, registro e distribuição de correspondência, sempre realizando também serviços típicos de escritório, da recepção, informações e atendimento telefônico. Para meu bom desempenho como Secretária foi essencial mostrar meus conhecimentos de assuntos gerais, minha capacidade em otimização de tempo, comunicação, memória e bom humor.

Márcio Altíssimo – Advocacia e Contabilidade – Auxiliar de Contabilidade 2012

Atuando com Assistente de Contabilidade fui nessa experiência responsável em controlar e executar trabalhos relacionados à área Contábil, como classifica despesas, analisa e reconcilia contas, registra documentos e escritura livros fiscais, auxiliei algumas vezes na elaboração de balancetes e demonstrativos, realizei a execução e controle de planilhas e relatórios de contabilidade, fazendo a classificação de despesas, registro de documentos, em acompanhamento das leis trabalhistas, exercer balancetes, calcular impostos (PIS, CONFINS, ICMS, etc.), verificava impostos retidos, classificava a contabilidade, fiz relacionamento com o cliente, analisando contas patrimoniais, fechamentos fiscais, baixas de recebimento, revisava as movimentações bancárias, solucionava pendências, organizava documentações referentes à contabilidade das empresas clientes, preparando documentos para efetuar sua classificação contábil, gerar lançamentos contábeis, auxiliar na apuração dos impostos, conciliar contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações, junto a órgãos do governo, emitir notas de venda e de transferência, possuo bom conhecimento em matemática financeira, tenho boa comunicação verbal não verbal e escrita, tenho habilidade em resolução de problemas, planejamento e organização.

Wilson Marlon – Advocacia Estagiaria – 2011

Atuei auxiliando em atividades burocráticas, no acompanhamento de processos e em outras tarefas rotineiras de um escritório, a fim de abraçar oportunidade de ingressar no mercado de trabalho, colaborando com o aumento da produtividade do escritório a partir da minha atividade laboral de um estudante interessado em atuar na área, dentre minhas atividades desempenhadas, posso citar:

- Retirar ou devolver autos em cartórios;
- Obter certidões ou autos de processos em curso ou findos;
- Assinar petições de juntada de documentos;
- Atuar como correspondente jurídico supervisionado;
- Realizar atividades de consultoria, direção jurídica e assessoria.
- Leitura e análise de documentos;
- Elaboração de relatórios;

- Pesquisas de jurisprudências, doutrina e legislação;

vide verso



UniFemm – Fundação Educacional Monsenhor Estagiaria e Auxiliar de Biblioteca – 2010

Messias –

Como Auxiliar de Biblioteca executei atividades auxiliares especializadas e administrativas relacionadas às rotinas de bibliotecas, bem como recuperação e disseminação da informação em ambientes físicos ou virtuais, relacionadas à rotina de bibliotecas ou centros de documentação e informação, no atendimento ao usuário, colaborarei no controle e na conservação de documentos e equipamentos, fazendo a aquisição, catalogação e classificação de materiais bibliográficos e documentais, auxiliando no gerenciamento de bibliotecas, fazendo a manutenção e conservação preventiva do acervo, prestando um atendimento de excelência aos usuários reais e virtuais.

Educação

- **Unopar** – Universidade Norte do Paraná, Historia, Cursando 7º período

Cursos Complementares

- LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais)
- Departamento Pessoal
- Telemarketing
- Secretariado
- Auxiliar Financeiro e Administrativo