



Brenda Souza de Castro

Brasileira • Solteira • 26 anos

Rua José Inácio Vargas, nº 175, Silvestre, Viçosa/MG

(31) 99996-1587 (WhatsApp)

brendascastro03@gmail.com

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Mestrado em Administração – Universidade Federal de Viçosa (Viçosa/MG) - 2020.

Formação Superior em Administração - Universidade Federal de Viçosa (Viçosa/MG) - 2017.

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

Turistar Excursões | 2021 – Empreendedora. Sócia Proprietária. Funções: Administração Geral e de Serviços, Agente de Viagens, Motorista de Van e Guia de Turismo.

Laboratório Analysis | 2021 – Setor de Compras / Marketing / Controle de Garagem. Funções: Elaboração de cotações, negociação, prospecção de novos fornecedores, fechamento dos processos de compra, controle de planilhas, administração de rede social e controle da manutenção preventiva dos veículos da empresa.

Nowavet – Estudos Clínicos Veterinários | 2020 – Analista de Relatórios. Funções: Elaboração de projetos de pesquisa, tabulação e análise de dados.

Vita Agro | 2020 – Auxiliar Administrativo. Funções: Atendimento ao público, cobranças, controle de pagamentos, controle de estoque, cadastro de produtos e clientes, emissão de notas fiscais, organização de arquivos físicos e virtuais, marketing, administração de redes sociais, etc.

Nowavet – Estudos Clínicos Veterinários | 2020 – Analista de Estudos e Projetos de Pesquisa. Funções: Análise de projetos em fase de elaboração, organização de pastas e arquivos físicos e virtuais, organização de cronogramas e agendas, cadastro de estudos e projetos de pesquisa.

Estágio de Docência Obrigatório pelo Programa de Pós-Graduação em Administração do Departamento de Administração e Contabilidade da Universidade Federal de Viçosa – 2018 e 2019.

Marinês Alchieri Advocacia. - Estágio como Auxiliar em Administração | 2017 – Período: 6 meses. Funções: Pagamentos e Recebimentos, Controle de caixa, Organização de arquivos, Cadastro de clientes, Contatos com fornecedores, etc.

IDIOMAS

Inglês: Leitura: Médio | Escrita: Médio | Fala: Médio

Espanhol: Leitura: Avançado | Escrita: Básico | Fala: Básico

HABILITAÇÃO

Categoria D

INFORMÁTICA

Domínio de Pacote Office, internet, mídias sociais e facilidade de aprendizado em sistemas internos de trabalho;

CURSOS E EVENTOS COMPLEMENTARES

Cursos:

2014 – 2015: Curso de Extensão em Língua Inglesa. (Carga horária: 180h). Universidade Federal de Viçosa, UFV, Brasil.

2014: Técnicas de Negociação. (Carga horária: 4h). Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas, SEBRAE, Brasil.

2010: De olho na Língua II - Redação Criativa e Inteligente. (Carga horária: 40h). Universidade Norte do Paraná, UNOPAR, Brasil.

PERFIL:

Perfil Analítico; Facilidade de comunicação; Proatividade; Facilidade de aprendizado em sistemas internos; Pontualidade;