

**Dados Pessoais****Nome:** Bruna Letícia da Silva**Data de Nascimento:** 02/08/1996**Idade:** 25**Endereço:** Rua C N° 259**Bairro:** Veredas**Cidade:** Guarda Mor- MG**E-mail:** [brunnaleticia4@hotmail.com](mailto:brunnaleticia4@hotmail.com)**Sexo:** Feminino**Estado Civil:** Solteira**CEP:** 38570-000**Telefone:** (38) 9.9844-2793**CNH Categoria:** B

---

**Objetivos**

Desenvolver competências constantemente contribuindo para o crescimento mutuo entre colaborador e órgão empresarial e promover habilidades com empenho e seriedade aos objetivos propostos.

---

**Formação**

Ensino Superior- Bacharel em Administração

Instituição: Faculdade Atenas – Paracatu

---

**Experiência Profissional****Empresa:** Ateliê Doce Sabor**Função:** caixa**Início/saída:** 01/2015 - 06/2018**Telefone:** (38) 9.9973-6463**Responsabilidades do cargo:** Boa comunicação, relacionamento com o público, caixa.**Empresa:** Produtiva Agronegócios**Função:** Auxiliar Administrativo

Estágio supervisionado de 200 horas

**Telefone comercial:** 3673-1444**Responsabilidades do cargo:** Boa comunicação, Emissão de notas fiscais no sistema *Agrotis*, Bom relacionamento com o público e conhecimento em informática.**Empresa:** Plantar Agronegócios**Função:** Auxiliar Administrativo**Início/saída:** 10/2018 - 12/2018**Telefone:** (38) 9.9881-4332**Responsabilidades do cargo:** Cobrança, Folha de pagamento, Boa comunicação e emissão de notas fiscais no sistema *Siagri*.**Empresa:** Farma Justa**Função:** Balconista**Início/saída:** 04/2019 – 05/2020**Telefone:** (38) 9.9832-2042**Responsabilidades do Cargo:** Boa comunicação, fechamento de caixa, Atendimento ao cliente, Reposição de medicamentos e produtos de perfumaria.**Empresa:** Autos Centro automotivo**Função:** Auxiliar Administrativo**Início/saída:** 06/2020 – 12/2020**Telefone:** (38) 9.9928-5056**Responsabilidades do cargo:** Atendimento ao cliente, Folha de pagamento, emissão de notas fiscais no sistema *success*, cobrança, cotação e reposição de mercadoria**EMPREGO ATUAL****Empresa:** Posto de saúde médico (PSF) José Marcilio da Silveira

**Função:** Recepcionista

**Início:** 01/2021

**Telefone:** (38) 3673-1235

**Responsabilidades do cargo:** Agendamento de consultas médicas, odontológicas, fonoaudiológicas, psicológicas, boa comunicação, conhecimento em informática, conhecimento com o sistema Único de saúde *e-sus*.

---

### **Cursos**

**Informática Básica:** Cursado no início de 10/04/2012 com o término em 18/07/2012, ministrado pelo tele centro comunitário de Guarda Mor – MG.

**Auxiliar Administrativo e Financeiro:** Cursado em 2013, com carga horária de 36 horas aulas.

**Ética Empresarial:** Cursado em 27/03/2017, com 05 horas aulas, pela fundação Getúlio Vargas.

**Recursos Humanos:** Cursado em 10/01/2018, com 15 horas aulas, pela fundação Getúlio Vargas.