

Bruno de Araújo Mozer

Travessa Manoel Francisco, número: 71

Santo Aleixo – Magé – RJ.

E-mail: bmozer107@gmail.com

(21) 98832-9876/(21) 2630-2451

Solteiro, 10/06/1994.

Homem transgênero.

Objetivo: Assistente Administrativo.

Síntese de qualificações:

Habilidade com Office.

Facilidade em agregar pessoas e manter um bom relacionamento interpessoal;

Atenção e curiosidade sobre os assuntos gerais que circulam nas diversas mídias;

Proatividade, comprometimento, flexível e disposto a fazer o melhor para a organização;

Adaptabilidade, colaboração e gostar de novos desafios e conhecimentos.

Resolução de conflitos;

Usuário intermediário de CorelDraw

Formação acadêmica:

Pós-Graduação em Gestão de Custos e Planejamento Estratégico. (Interrompido)

Instituição: UniCesumar.

Início: 11/2022.

Bacharel em Administração. Conclusão: 07/2018. Instituição: Universidade do Grande Rio

Professor José de Souza Herdy – UNIGRANRIO.

Experiência Profissional:

✓ Solví Essencis Ambiental S.A

Cargo: Assistente Administrativo de Contratos (Antes: Assistente Administrativo de Logística Reversa.

Elaboração de planilhas e relatórios quinzenais e mensais acerca dos contratos e dos fornecedores, para que a gestão tome a melhor decisão. Conferência de medições de terceiros que prestam diversos serviços nos contratos, para que o pagamento possa ser realizado pela matriz. Apoio à gestão com ideias acerca dos diversos processos em cada contrato e facilitador dos demais stakeholders dos contratos com consolidações de informações importantes. Pointfocal (responsável pela elaboração de procedimentos ou revisor de procedimentos) em auditorias 9001, 14001 e 37001. Integrante dos guardiões de segurança da inspeção de segurança, garantindo que as inspeções sejam realizadas e transmitindo o conceito que à segurança deve ser interdependente e dever de todos.

✓ Solví Essencis Ambiental S.A

Cargo: Assistente Administrativo de Logística Reversa (Antes: Auxiliar Administrativo) –Início: 02/2021.

Contato com fornecedores; preenchimento de romaneios; criação de planilhas de indicadores e controles operacionais; criação de nf de simples remessa, venda e processo de entrada (pagamento de fornecedores) e saída de material no sistema SAP; organização de documentos e arquivos; focal point em auditoria 14001 e 37001; processo de baixa em MTR no INEA; lançamento de medição de transportes; participação ativa em inventários. Experiência diária com o sistema SAP. Emissão de MTR.

✓ Di Santinni

Cargo: Caixa administrativo. – Período: 02/2020 até 02/2021.

Abertura do caixa, parcial, recebimento de compras e cartões DS CARD, realização de negociações de dívidas, conferência física dos produtos com a boleta registrada, venda de parcelamento com juros, pedidos de cartões DS para o sistema na ausência da promotora de cartões, financeiro na ausência do líder administrativo.

✓ Restaurante Mello e Dutra LTDA.

Cargo: Caixa – Promoção: Subgerente - Período: 06/01/2016 – 17/03/2019

Coordenação, atendimento e supervisão do atendimento dos garçons, abertura, fechamento e conferência do caixa, fechamento de mesas no SIG, conferência das comandas com a conta, recebimento do pagamento em suas três formas, lançamento de títulos a pagar, baixa nas contas pagas, atendimento telefônico, conferência física dos produtos que chegam, compras com os fornecedores, lançamento de inventário, folha de ponto, acompanhamento de ponto eletrônico no contador do banco de horas, pagamento de pessoal, manutenção da página da empresa no facebook, acompanhamento das vendas e das metas, serviços administrativos, dentre outros.