



brunaos1699@gmail.com



Rio de Janeiro , RJ

SITES, PORTFÓLIOS E PERFIS

- www.linkedin.com/in/bruna-oliveira99

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Fisioterapia
**Universidade Católica de
Petrópolis** , Petrópolis , Rio de
Janeiro

Técnico audiovisual e
Comunicação Social, Ensino
Médio
CE Dom Pedro II, Petrópolis ,
Rio de Janeiro
Dezembro 2016

BRUNA OLIVEIRA DOS SANTOS

RESUMO PROFISSIONAL

Profissional eficiente e com boas habilidades de relacionamento interpessoal, que contribuem para a prestação de um serviço de excelência e para o suporte à equipe em tarefas diversas, visando colaborar efetivamente com a rotina de trabalho.

HISTÓRICO PROFISSIONAL

Março 2021 - Outubro 2023

Mega Flash Telecomunicações - Auxiliar administrativo, Magé , Rio de Janeiro

- Conferência de notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos, contribuindo para a melhor organização do departamento financeiro.
- Controle do estoque e busca de fornecedores de materiais de escritório, com o intuito de reduzir os custos mensais.
- Responsável pelas rotinas administrativas, tais como atendimento telefônico, controles, planilhas e relatórios para os supervisores.
- Apoio à contabilidade na gestão da folha de pagamento e benefícios, mantendo os colaboradores satisfeitos.
- Supervisão de cronogramas e delegação de tarefas para a equipe de apoio administrativo a fim de garantir o andamento das operações.

Agosto 2020 - Janeiro 2021

Grupo Fleury - Operador de telemarketing receptivo, Rio de Janeiro , RJ

- Atendimento ao cliente em serviço de SAC, prestando as informações necessárias para satisfazer cada demanda.
- Atendimento via telefone, auxiliando na resolução dos problemas e dúvidas do cliente.
- Realização do cadastro de clientes e esclarecimento de dúvidas.

Dezembro 2018 - Março 2020

Mega Flash - Atendente de loja, Magé , RJ

- Recepção de clientes na loja, prestando orientações sobre as opções dos produtos disponíveis.
- Atendimento telefônico e WhatsApp
- Manutenção da carteira de clientes, garantindo o fluxo de caixa da empresa.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

- Conhecimentos em Pacote Office para criação de relatórios e planilhas
- Proatividade diante das demandas diárias
- Familiaridade com as rotinas administrativas de empresas
- Perfil colaborativo para trabalho em equipe
- Proficiência no Microsoft Office Suite
- Bom relacionamento interpessoal com equipes e clientes