

Bruna de Jesus Luz

Rua: Jânio Quadros, Qd 19 Bl 04 apt: 304 – Brisa do Vale – Macaé – RJ

CEP: 27972-073 Cel: (22) 99274-6424 / (22) 99778-2599 – Estado Civil: Solteira

E-Mail: luzbruna3019@gmail.com Data de nascimento: 19/10/1998

Objetivo Profissional

Estou em busca de uma oportunidade que me permita crescer e desenvolver minhas habilidades continuamente. Desejo enfrentar novos desafios, contribuindo para resultados efetivos e para o crescimento da organização. Meu objetivo é integrar uma equipe colaborativa em uma empresa onde eu possa desenvolver minhas competências, promovendo meu desenvolvimento profissional e o sucesso da empresa.

Formação Acadêmica

- **Ciências Econômicas**
Universidade Cândido Mendes – Cursando
- **Ensino Médio**
Colégio Estadual Matias Neto - Concluído em 2016
- **Senac**
Técnico em Contabilidade – Cursando

Experiências Profissionais

Estagiária no Setor Financeiro

Red Flag – 02/10/2024 – ATUAL

- Lançamento e conferência de notas fiscais no sistema financeiro.
- Verificação de pagamentos e acompanhamento do fluxo de pagamentos.
- Auditoria interna e apoio nas atividades de controle financeiro.
- Elaboração e conferência das contas a pagar e a receber mensais.
- Gestão de contas a pagar e contas a receber.
- Realização de conciliação de contas bancárias em integração com o sistema financeiro.

Professora

Centro Educacional Pinguinho de Ouro / Instituto Lúcia Salles de Educação
SET 2021 – MAIO 2024

- Elaboração de planos de aula, seleção de materiais didáticos e preparação de atividades.
- Apresentação de conteúdos programáticos de forma clara e dinâmica, estimulando a participação dos alunos e promovendo a aprendizagem.
- Elaboração e correção de provas, trabalhos e atividades, além de acompanhamento do desempenho dos alunos.
- Colaboração com outros professores e profissionais da escola para desenvolvimento de projetos e atividades interdisciplinares.
- Comunicação regular com os pais dos alunos para informar sobre o desempenho acadêmico e comportamento em sala de aula.

Vendedora/ aux. Administrativo

Óticas Diniz

JUL 2017 – SET 2018

- Controle de entrada e saída de notas fiscais, controle de caixa e atendimento telefônico.
- Atendimento ao cliente, fornecimento de informações básicas e agendamento de compromissos.
- Vendedora, contribuindo no processo de contas a pagar, verificação de custos e lançamentos em sistema.
- Auxílio no planejamento financeiro, análise de dados e orçamentos.
- Renegociação e negativação de clientes.
- Comparação de entrada e saída de extratos financeiros
- Entrepor dados em planilhas financeiras.
- Manutenção de documentos.
- Suporte ao estoque e setor logístico.

Cursos e Palestras

- Planejamento Estratégico – **Voitto – 8h/ 2024**
- Pensamento Crítico e Analítico – **Voitto – 8h/ 2024**
- Inglês Intermediário – **Cursando**
- Espanhol básico
- Mulheres na Liderança: Conquistas, Desafios e Oportunidades **Senac – 1h/2024**
- Dinâmicas de comportamento no trabalho – **Senac – 1h / 2024**
- PIS E COFINS Legislação e cálculos – **Senac – 1h / 2024**

- Minicurso Fechamento Contábil – **Mundo Contábil Treinamentos LTDA – 5h/2024**

Informações Complementares

- Usuária de Windows, Word e Internet básicos e Excel
- Disponibilidade integral
- Disponibilidade para viagem