

Bruna Luiz Ribeiro da Conceição



Brasileira, solteira, 36 anos
Cidade Praiana, Rio das Ostras - RJ
bruna.luiz.ribeiro@gmail.com
22 99761-5550 | 22 99714-5603
www.linkedin.com/in/bruna-ribeiro-68996183

OBJETIVO

Atuar na área administrativa e recepção.

ESCOLARIDADE

Ensino Médio completo. Colégio Catorze de Novembro. 2007.

EXPERIÊNCIA

Costureira

Brilho das Noivas Exclusive • **Abril/2024– Dezembro/2024**

Auxiliar de QSMS

RCL Mangueiras e Conexões • **Outubro/2023 – Dezembro/2023**

Principais atividades: Elaboração de certificados de testes; gestão do almoxarifado, incluindo controle e organização de materiais; distribuição e controle de EPIs; monitoramento e calibração de manômetros, parquímetros e trenas; inspeção de áreas para garantir conformidade com normas e procedimentos; controle e manutenção de extintores, assegurando a segurança do ambiente.

Assistente Financeira

Global Medical Assistance • **Julho/2023 – Outubro/2023**

Principais atividades: Atendimento ao público; atendimento telefônico e e-mails; elaboração de ASO; gerenciamento de planilhas de agendamentos e atendimento diário; faturamento e emissão de notas fiscais.

Auxiliar Administrativa

Kaefer • **Janeiro/2014 - Julho/2019**

Principais atividades: Atuação nos setores de Departamento Pessoal, Recursos Humanos, Treinamento e Saúde Ocupacional; admissões; controle de ponto e fechamento de folha de pagamento; gestão de benefícios e atendimento a colaboradores; apoio em processos seletivos e integração de novos funcionários; organização de treinamentos e reciclagens; acompanhamento de exames ocupacionais e controle de documentação relacionada à saúde e segurança do trabalho.

Recepcionista

Labs Cardiolab Exames Complementares • Agosto/2010 - Setembro/2012

Principais atividades: Atendimento e recepção de pacientes e acompanhantes; suporte presencial e telefônico; agendamento de exames; cadastro de pacientes no sistema; organização e arquivamento de documentos; entrega de resultados de exames; apoio administrativo às rotinas do laboratório; controle de pagamentos e emissão de recibos.

Auxiliar de Licitação

Locação de Containeres • Junho/2008 - Março/2009

Principais atividades: Apoio no processo de licitação; elaboração de documentos; análise de editais; cadastro de fornecedores e imóveis; acompanhamento de prazos e cronogramas.

Auxiliar de Escritório

Locação de Containeres • Maio/2008 - Junho/2008

Principais atividades: Atendimento presencial e telefônico; organização e arquivamento de documentos; controle de agenda e compromissos; apoio administrativo às rotinas do escritório; gestão de arquivos físicos e digitais; processamento de dados; elaboração de planilhas; controle de pagamentos; acompanhamento de contas a pagar e a receber.

QUALIFICAÇÕES

- Pacote Office (Excel, Power Point e Word).
- Conhecimento em Legislação Trabalhista e Previdenciária.
- Conhecimento Sistema SOC, Sistema AVR , Sistema DRAKE e SAP.
- Inglês e Espanhol – Intermediário. CCAA. Ano.

HABILIDADES

Boa Comunicação; Empatia; Proatividade; Trabalho em Equipe.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- Disponibilidade de horário administrativo.
- CNH B.