

# **Bruna Luiz Ribeiro da Conceição**



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

## **Recepção**

*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 Conteineres • 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 Conteineres • 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.