

## **BRUNA MOREIRA SANTOS**

Rua Oscar Nelson 207 Casa 3 - São Paulo SP  
Telefone: (11) 96468-0246 / E-mail: brumoreira2000@gmail.com

### **OBJETIVO**

Atuar na área financeira, com foco em **Contas a Pagar**, contribuindo com minhas habilidades administrativas e experiência em gestão financeira para agregar valor à empresa e aprimorar processos.

### **FORMAÇÃO**

**Universidade Santo Amaro - UNISA**

**Graduação em Gestão Financeira – Concluído em 2021**

### **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

#### **Ituran Rastreadores**

*Consultora de Atendimento* (Março 2019 – Novembro 2021)

- Responsável pelo agendamento e coordenação de rastreadores para clientes.

**Suporte Administrativo** (Março 2019 – Novembro 2021)

- Extração de relatórios e análise de dados financeiros.
- Modificação e atualização de informações em planilhas.
- Suporte aos colaboradores internos e atendimento a seguradoras.

#### **SOBEI – Sociedade Beneficente Equilíbrio de Interlagos**

*Aprendiz Assistente Administrativo* (Agosto 2017 – Janeiro 2019)

- Atuação como recepcionista e assistente administrativo.
- Suporte nas atividades de gestão de pessoal e organização de documentos.

#### **Sonda Supermercados**

*Aprendiz Recebimento e Expedição* (Fevereiro 2016 – Julho 2017)

- Controle de preços e organização de estoque.
- Atendimento ao cliente e suporte nas atividades operacionais do supermercado.

## QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES COMPLEMENTARES

**Curso de Inglês** – *Boston International Academy* – Estados Unidos

**Período:** Outubro 2024 - Fevereiro 2025 (Iniciante), Agosto 2025 (Pré-Intermediário)

- Aperfeiçoamento intensivo no idioma inglês com foco em compreensão oral, conversação e gramática.

**Curso de Inglês** – *Mila International Language Academy Boston*

**Período:** Outubro 2024 - Dezembro 2025 (Iniciante), Maio 2026 - Atual (Pré-Intermediário)

- Aperfeiçoamento intensivo no idioma inglês com foco em compreensão oral, conversação e gramática.

**Aprendizagem Profissional Comercial em Serviços Administrativos** – *SENAC* (2017-2019) – 1560 horas

- Desenvolvi habilidades em recepção, assistência de pessoal e atividades administrativas.

**Aprendizagem Profissional Comercial em Serviços de Supermercados** – *SENAC* (2016-2017) – 1560 horas

- Aprendizado nas áreas de logística, administração básica e marketing.

## HABILIDADES TÉCNICAS

- Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Gestão de Dados e Relatórios
- Atendimento ao Cliente e Suporte Administrativo
- Controle de Estoques e Preços
- Organização e Planejamento

## IDIOMAS

- **Inglês** – Pré-Intermediário