**BRUNA DA SILVA VASCO**

Data de Nascimento: 23/03/1993

Estado Civil: Solteira

Rua Dognor Cunha N.º 124 – Novo Mundo – Curitiba ­– Paraná

Telefone – (41) 3268-2093/ (41) 99721-4202 – E-mail: [bruna\_2303@hotmail.com](mailto:bruna_2303@hotmail.com)

**OBJETIVO**

Cargos de Analista/Assistente Administrativo.

**QUALIFICAÇÕES**

Experiência em atendimento ao público interno e externo, habilidade em classificação de documentos, organização de arquivos e digitação de dados em sistema específico, responsável pela elaboração de relatórios gerenciais e correspondências diversas, auxilio no desenvolvimento, execução e controle de projetos de pesquisa e ensino, facilidade em controlar recursos, prazos e entregas de demandas diárias, bom conhecimento em inserção de dados de gestão em sistemas específicos e planilhas, sólida experiência em fidelização de clientes, grande potencial de trabalho em equipe.

**FORMAÇÃO**

Pós-graduando MBA em Planejamento e Gestão Estratégica. UNINTER, conclusão prevista para 2020.

Pós-graduada em MBA em Gerenciamento de Projetos. UNINTER, conclusão em 2017.

Graduada em Administração de Empresas. FACULDADES FACEL, conclusão em 2014.

**EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS**

**2019 – 2020 –** **Centro Universitário Internacional - UNINTER**  
Cargo: Assistente de Operações Acadêmicas.

Principais atividades: Acompanhar os alunos do início ao fim do curso, com atenção especial para os ingressantes, auxiliando-os na compreensão quanto às formas de estudar a distância, às ferramentas e à organização necessária para aprender nessa modalidade intermediando com as demais áreas para garantir a resolução das situações e fidelização.

**2014 – 2019 – Fundação da Universidade Federal do Paraná - FUNPAR**  
Cargo: Assistente de Projetos.

Principais atividades: Auxilio no desenvolvimento, execução e controle de projetos de pesquisa e ensino, autorização de pagamentos, prestação de contas de projetos encerrados, emissão de notas fiscais, boletos e recibos, preparação de malotes, inserção de dados de gestão em sistemas específicos e planilhas eletrônicas.

**2012 – 2014 –** **Federação das Indústrias do Estado do Paraná - FIEP**  
Cargo: Estagiária.

Principais atividades: Atendimento ao público interno e externo, recepção e análise de documentos, (certificados de origem para a exportação de produtos), classificação de documentos, organização de arquivos, digitação de dados, elaboração de relatórios gerenciais e correspondências.

**CURSOS**

Curso Excel Recursos Básicos – SENAC/PR (21 horas), conclusão em Janeiro/2020

Curso Excel Recursos Avançados SENAC/PR (30 horas), conclusão em Fevereiro/2020

Conhecimento no Sistema TOTVS – Protheus.

Conhecimento no Sistema SICONV.