

BRUNO PEREIRA LIMA

Nacionalidade: Brasileiro

Estado Civil: Solteiro

Data de Nascimento: 01/06/1993

Endereço: Av. A, nº 7 – Quadra 106 – Bairro Alto do Parque

Cidade/UF: Cuiabá – MT

Telefone: (65) 99352-3322

OBJETIVO PROFISSIONAL

Atuar na área administrativa, contribuindo com organização, eficiência e qualidade nos processos internos, colocando em prática minha experiência e habilidades, visando o crescimento profissional e os resultados da empresa.

Obs. Atualmente empregado, porém em busca de novos desafios e oportunidades de desenvolvimento profissional.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Ensino Médio Completo

Curso: Auxiliar Administrativo

Carga Horária: 160 horas

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- Engeletrica Assessoria Projetos e Construção LTDA

Cargo: Guarda Diurno

Período: 26/06/2025 – Atual

Endereço: Av. da FEB (Res. Alameda), 425 – Ponte Nova – Várzea Grande/MT

Atividades Desenvolvidas: Controle de acesso de funcionários, visitantes e veículos Monitoramento de áreas internas e externas Registro de ocorrências e apoio à segurança patrimonial Atuação com atenção, responsabilidade e comprometimento.

- RHD Monitoramento Agricultura

Cargo: Auxiliar Administrativo – Setor Financeiro (Frotas)

Período: 22/01/2023 – 14/11/2024

Atividades Desenvolvidas: Controle e gestão de frotas

Acompanhamento de manutenções preventivas e corretivas

Organização e arquivamento de documentos Lançamento e conferência de dados em sistemas Apoio no controle de custos operacionais Suporte às rotinas administrativas e demandas internas.

- Associação Mato-grossense dos Transportadores Urbanos (MTU)

Cargo: Auxiliar de Escritório em Geral

Período: 23/11/2016 – 09/09/2021

Atividades Desenvolvidas: Atendimento ao público

Organização de documentos físicos e digitais Apoio às rotinas administrativas Execução de tarefas de escritório em geral Suporte aos setores internos

RESUMO PROFISSIONAL

Profissional com sólida experiência em rotinas administrativas e de escritório, com forte atuação em atendimento ao cliente, organização de documentos e suporte a setores internos. Possuo domínio do Pacote Office, com destaque para Word (elaboração de documentos) e Excel (planilhas, relatórios e controle de dados). Sou comunicativo, responsável e comprometido, com facilidade para aprender novos sistemas e rotinas, sempre focado na produtividade, qualidade do atendimento e bons resultados para a empresa..

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- Boa comunicação e organização
- Facilidade de trabalho em equipe
- Agilidade no aprendizado
- Comprometimento e responsabilidade