

Bruna Eduarda Dos Santos Silva

Brasileira, solteira, nascida em 21/02/2004
Rua Antônio de Padua, Kobayat Libano - Piracicaba - SP
Telefone: (19) 992961221 / 19 989540077
E-mail: Brueduardasilva2004@outlook.com

OBJETIVOS: Buscando oportunidade na área administrativa, visando ampliar meus conhecimentos e desenvolver-me pessoal e profissionalmente.

EDUCAÇÃO

Graduação em Gestão de Recursos Humanos (cursando)
Faculdade de Tecnologia Fatep - Piracicaba-SP
Data de início: 18/02/2024 até 01/01/2026.

CURSOS COMPLEMENTARES

Graduanda em Gestão de Recursos Humanos, com paixão em gestão de pessoas.

Conhecimento em Informática (Word, Excel, Access, PowerPoint, Office) e no ERP – SAP.

Certificada como Facilitadora de TPM, contribuindo para melhoria contínua.

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

Empresa: MRV&CO

Cargo: Assistente administrativo DAE.

Período : setembro/2024 - Atualmente

Atividades Desenvolvidas:

- Ministrar treinamentos de integração para novos colaboradores.
- Apoiar na gestão de benefícios dos colaboradores (vale-transporte, alimentação etc.).
- Mediar e resolver conflitos entre colaboradores, promovendo um ambiente de trabalho saudável.
- Agendar e organizar treinamentos admissionais para novos colaboradores.

- Agendar exames admissionais, demissionais e periódicos conforme normas e regulamentos.
- Gerenciar e tratar o ponto eletrônico dos colaboradores, garantindo precisão nos registros de jornada.
- Assegurar o cumprimento da legislação trabalhista nas obras, garantindo conformidade com as normas e processos.
- Coordenar a transferência de colaboradores entre obras, atendendo às necessidades operacionais.
- Apoiar na organização e realização de eventos promovidos pela obra, visando engajamento e bem-estar dos colaboradores.
- Participar ativamente do planejamento de mão de obra, alinhando recursos com as demandas da obra. Atendimento aos colaboradores das obras de Piracicaba/SP e Santa Barbara D'oeste.

Empresa: Klabin SA.

Cargo: Assistente administrativo.

Período : Setembro/2022 - Março/2024

Atividades Desenvolvidas: Contribuição no projeto TPM – melhoria contínua, abertura de notas no SAP, organização de planilhas, agendamento de reuniões. Transferida para a área de Recursos Humanos, realizando integrações de novos colaboradores, Arquivo de documentos, colaborava ativamente com o pilar de Educação e Treinamento (ET), contribuindo no controle e na atualização das matrizes de Habilidades e Conhecimentos, além de outras responsabilidades correlatas dentro da área.