

# 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](mailto: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.