



# BRUNO DE OLIVEIRA

Analista, designer/projetista

## CONTATO

 (19) 99727-5977  
 Bruno\_oliveira.94@hotmail.com

## FORMAÇÃO

**Faculdade Anhanguera Educacional**

Julho 2014 - Dezembro 2016

**Gestão de Recursos Humanos**

Habilidade em análise de dados, planejamento, melhoria de processos, gestão de clima organizacional e comunicação interna. Conhecimento em gestão de talentos, relações trabalhistas e recrutamento.

## CERTIFICAÇÕES

Microsoft Office 365 (Fundação Bradesco, Escola Virtual) - 5 horas  
Ferramentas Digitais para o Mercado de Trabalho (Recode) - 56 horas  
Excel Básico (SENAI) - 20 horas

## HABILIDADES

- Gestão de Projetos
- Comunicação Interpessoal
- Autogestão
- Organização
- Prompt Engineer(IA)
- Liderança
- Flexibilidade

## IDIOMAS

Português: Nativo  
Inglês: Intermediário  
Espanhol: Básico

## OUTROS

Habilitação A/B, EAR  
Disponibilidade para mudança.

## SOBRE MIM

Profissional com experiência em administração de projetos de curto, médio e longo prazo, habilidade em autogestão e excelente comunicação verbal e escrita. Proficiente em fornecer suporte ao cliente de forma cortês e eficiente. Comprometido com a constante atualização e alinhamento às mais recentes tecnologias. Sempre em busca de inovação, acredito que o aprendizado contínuo e a adaptação às novas tendências são fundamentais para alcançar resultados de excelência, busco oportunidades para desenvolver minhas habilidades em um ambiente que valorize inteligência, imaginação e inovação. Capacidade de adaptação a novos softwares e tecnologias.

## EXPERIÊNCIAS

**Elemento Topografia e Soluções Ambientais LTDA.**

período: Agosto 2024 - Atual

Cargo: Analista Administrativo

Responsável pela gestão de Projetos, treinamento e desenvolvimento de novos funcionarios, comunicação com cartórios e órgãos governamentais, e todas as competencias da experiencia anterior.

**Elemento Topografia e Soluções Ambientais LTDA.**

período: Maio 2022 - Fevereiro 2024

Cargos: Auxiliar Administrativo(Dezembro - 2022), e  
Analista Administrativo(Janeiro 2023-2024)

Gestão e organização de projetos para garantir a continuidade dentro dos prazos estabelecidos. Interação com clientes para fornecer atualizações, cobranças ou qualquer necessidade. Acompanhamento de projetos em cartórios e mediação com órgãos governamentais. Criação de plantas e documentação complementar. Captação de novos clientes e oferta de serviços. Administração de documentação e manutenção de registros precisos(LGPD).

**Kelly Services Do Brasil Recursos Humanos LTDA.**

períodos: Maio 2017 - Abril 2018, e  
Outubro 2019 - Dezembro 2020

Cargo: Pesquisador de Campo

Responsável por obter opiniões de clientes e colaboradores. Elaboração de relatórios para reporte orçamental. Comunicação eficiente para obter dados anônimos, aptidão com tecnologia para registro e processamento dos dados, e disciplina para trabalho remoto.

**REFERÊNCIAS:** Disponíveis mediante solicitação.