

BRUNO PALMITO MORENO

36 anos

48 99209-7642

bruno.chakumigo@gmail.com

Ao longo da minha carreira, tanto em atividades profissionais quanto voluntárias, o relacionamento interpessoal, a comunicação e a educação foram pilares centrais. Minhas principais experiências abrangem as áreas administrativa, de comunicação e educação. Almejo uma recolocação que me permita desenvolver um trabalho satisfatório, onde minhas competências sejam valorizadas e onde eu possa, concomitantemente, expandir meus conhecimentos e habilidades, beneficiando o crescimento da empresa.

PRINCIPAIS FORMAÇÕES:

Licenciatura plena em História. Universidade Nove de Julho/SP. Janeiro 2012;
Bacharelado em Jornalismo. Universidade Nove de Julho/SP. Incompleto – até o 5º semestre;
Redação Publicitária. Senac Francisco Matarazzo/SP. Agosto de 2016;
Políticas Públicas de Cultura. Universidade Municipal de São Caetano do Sul/SP.
Agosto 2017; Educador Social. Instituição Educadores Sociais/SP. Novembro de 2017.

EXPERIÊNCIAS:

Guest House Quintessência e Rancho Quintessência: Administrador. Maio 20214 - Até o momento:

- Administração completa de Airbnb;
- Controle de agenda: check in, check out e zeladoria;
- Captação de clientes.

Costa Sul Imóveis. Cargo: Corretor de imóveis. Maio 2021 - Maio 2024:

- Atendimento ao cliente: presencial e virtual, organização de agenda e visitas;
- Captação de imóveis para venda e locação;
- Captação e qualificação de leads.

Pousada Morada Esperança. Cargo: Administrador. Junho 2020 - Junho 2021:

- Administração de reservas: plataformas e diretas;
- Organização e elaboração de conteúdos para redes sociais e estratégias para captação de clientes;
- Atendimento ao cliente: check in, check out e orientações referentes à natureza do trabalho no setor de hotelaria e turismo.

Viva Imóveis. Cargo: Vistoriador de Imóveis. Outubro 2020 - Junho 2021:

- Vistoria e avaliação de imóveis (comerciais e residenciais) para locação e venda: entrada e saída;
- Edição de textos e imagens para realização de relatórios qualitativos e quantitativos;
- Atendimento ao cliente: agenda, intermediação e negociação.

Serviço Social da Indústria. Cargo: Mobilizador Educacional. Fevereiro 2019 - Abril 2020:

- Planejamento e desenvolvimento de ações que viabilizassem os programas de Educação de Jovens e Adultos e Educação Continuada junto aos trabalhadores das indústrias, visando divulgar a oportunidade de retornarem aos estudos;
- Criação de iniciativas e mobilização dos trabalhadores da indústria para se matricularem nos cursos ofertados, visando o acesso do maior número possível de estudantes e o aumento do índice de escolaridade dos trabalhadores catarinenses;
- Implantação de diretrizes de política de permanência do aluno nos cursos oferecidos, evitando evasões;
- Conferência de documentos seguindo a legislação para o processo de matrícula;
- Apoio as rotinas administrativas da secretaria escolar, como organização de arquivos, coleta de assinatura em documentos e atualizações;
- Atendimento ao público interno e externo, esclarecendo dúvidas e orientando sobre os processos educacionais
- Realização de atividades administrativas pertinentes ao setor sob orientação do superior.

Bioage Skincare Solutions. Cargo: Assistente de Capacitação. Julho 2018 - Fevereiro 2019:

- Atuação na criação de cursos em EAD (Applique): briefing, análise, desenvolvimento, implementação e avaliação;
- Gravação de web aulas;
- Assistência no suporte, garantindo a resolução de impasses dos alunos no ambiente virtual de aprendizagem;
- Mensuração e apresentação de resultados (relatórios gerenciais);
- Análise de indicadores de engajamento.

HVÓticas. Cargo: Assistente de Treinamento e Desenvolvimento. Março 2017 - Fevereiro 2018:

- Criação de conteúdos, em texto e apresentações para treinamentos e atualizações;
- Experiência na realização de treinamentos comportamentais presenciais;
- Aplicação de avaliações, mensuração e apresentação de resultados;
- Vivência em toda a logística de treinamento;
- Assistência em comunicação interna.

Editora Brasil Seikyo LTDA. Assistente Administrativo Jr. 2. Outubro 2007 - Agosto 2016:

- Experiência com rotinas de escritório em departamento comercial: comércio de publicações impressas;
- Vivência em processos logísticos e gerenciamento de equipe: documentos, controle de estoque e contratação de terceiros;
- Organização de arquivos e cadastros;
- Controle de pós-venda;
- Colaboração na edição impressa do jornal como repórter.

Trabalho voluntário

- Atuação na Associação Brasil SGI - ONG voltada à paz, cultura e educação;
- Conservação de acervos históricos: documentos e peças;
- Montagem de exposições.