

Amanda Aparecida de Oliveira

Dados Pessoais

Nacionalidade Brasil

Data de Nascimento 12/10/1981

Habilitação B

Endereço Rui Barbosa, 148 - Nova Esperança - Barra Mansa/RJ

E-mail olive.amanda81@gmail.com Celular (24) 99966-6794

Objetivos

Objetivo Profissional: Tenho interesse em vagas no Setor Administrativo.

Áreas de Interesse:

Administrativo / RH / Departamento Pessoal

Formação

Curso Superior em andamento

Administração de Empresas, UVA – Universidade Veiga de Almeida

1º Semestre/2022

Curso Superior Completo

Educação Física, UBM

02/2007 - 12/2009

Complementação Técnica

Técnico em informática, ICT

02/1998 - 12/2000

Informações Adicionais

Conhecimentos de Informática

Excel, Power Point, Word, Windows, Internet.

Conhecimentos Gerais:

Rápida digitação, boa comunicação com público, cliente e colaboradores. Elaboração de planilhas de EXCEL.

Informações adicionais:

Apesar de ser graduada em Educação Física e ter exercido a profissão durante 3 anos, tenho experiência nas área administrativa. Busco sempre conhecimento e me dedico ao que me é destinado a fazer. Lidar com público, clientes e colaboradores sempre fez parte das minhas rotinas de trabalho. A organização, boa comunicação, disciplina e bom trabalho em equipe são essenciais para a rotina diária.

Experiência

BIOTEC Solução Ambiental

Administrativo - 01/2023 – 08/2024

Administrativo do contrato de manutenção e paradas (Reparo Geral) na CSN. Processo seletivo / recrutamento, controle de ponto e hora extra, admissão e demissão, compras e prestação de contas, controle de acesso à CSN (crachás, integração, veículos).

EQS Engenharia S.A

Líder de limpeza e conservação - 07/2014 – 01/2023

Iniciei na empresa como **Assistente Administrativo**, com o tempo fui exercer o cargo de **Assistente Operacional**. Responsável pelas rotinas administrativas da filial Volta Redonda, apoio ao RH, DP e Financeiro da Filial RJ, controle de entrada e saída de material. Suporte ao operacional e ordens de serviços para atendimento ao cliente Caixa Econômica Federal de toda a região Sul Fluminense. Em outubro/2018 fui promovida a **Encarregada** de uma equipe de 31 colaboradores no contrato Facilities da CEF Volta Redonda, com prestação de serviços dos cargos: Faxineiro, Bombeiro Civil, Ascensorista, Telefonista, Recepcionista e Garagista. Admissão e Demissão, processos seletivos, integração, auxílio ao RH, DP e Financeiro da Filial RJ, controle de todo material de limpeza no almoxarifado, EPI e uniformes, apoio de supervisão à equipe de Manutenção predial.

Construtora Sansil

Assistente Administrativo - 05/2013 - 06/2014

Rotinas Administrativas. Auxiliava nos departamentos financeiro e pessoal

ACM Publicidade e propaganda

Secretária - 05/2008 - 12/2010

Rotinas administrativas em geral, serviços bancários, atendimento ao cliente.

Transportes Toniato

Auxiliar de escritório - 05/2004 - 06/2005

Telefonista e arquivista.