

Amanda Vitoria Toniello da Silva

Brasileira, solteira, 21 anos.

Telefone: (51) 9 9270-2268

Bairro Ipiranga - Sapucaia do Sul – RS

E-mail: amandatoni.ello3@gmail.com

FORMAÇÃO:

- Curso: Gestão de Recursos Humanos

Instituição: Universidade da cidade de São Paulo (UNICID)

Semestre: 3º semestre Início: 02/2017

EXPERIENCIA PROFISSIONAL:

- **Empresa:** Roberto Mariani - ME

Cargo: Auxiliar Administrativo/ secretaria.

Período: 01/04/2019 a 01/05/2020.

Principais funções: atendimento ao telefone, Atendimento ao cliente, emissão de contratos, emissão de notas, organizações de planilhas Excel, responsável por todo o arquivo e contas a pagar e a receber.

- **Empresa:** Cruzeiro do Sul Virtual

Cargo: Estagiária

Período: 14/07/2017 a 29/02/2019

Principais funções: Atendimento ao cliente, contato ativo, cadastros e novos alunos, realização de matrícula, fechamento de contratos e negociação de matrícula, recebimento de documentos, cobrança de mensalidades, responsável pelo arquivo, ações externas de captação.

- **Empresa:** Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul

Cargo: Estagiária

Período: 25/02/2015 a 25/02/2017

Principais funções: Recepcionista RH, contatos com outros setores via memorandos, ofícios, e-mails e telefone, recebimento e expedição de documentos, revisão de documentos para tramitações de causas trabalhistas, encaminhamentos para seguro desemprego, preenchimento de CTPS.

CURSOS DE FORMAÇÃO:

- Técnico em administração – Escolas e Faculdades QI- 2015 – 2017.

Conhecimentos:

EXCEL:
INTERNET
WORD

Systems:

Senior;

NFS-E.

PERFIL PROFISSIONAL:

- Comprometimento, assiduidade, boa comunicação, organização, capacidade em cumprir prazos, aprendizagem rápida, disponibilidade para aprender novas funções, e disponibilidade de horário.