



Amanda Caroline da Silva Alves

Rua Luiz Carlos Schineider, número 145

Bairro: Timbaúva – Montenegro – RS

Telefone: (51) 99848-8480 / E-mail: [amandacarolinadasilvaalves@gmail.com](mailto:amandacarolinadasilvaalves@gmail.com)

## **RESUMO DE QUALIFICAÇÕES**

---

Carreira desenvolvida na área de recursos humanos, rotinas administrativas e facilities.

## **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

---

### **➤ 2025 – Ritter Engenharia**

Cargo: Estagiário de RH

Principais atividades:

- Folha ponto;
- Arquivo de documentos;
- Gestão de benefícios;
- Agendamento de exames;
- Controle de estoque de EPIS;
- Orçamento e compra de materiais;

### **➤ 2024- 2025 Tanac SA**

Cargo: Jovem aprendiz RH – ARQUIVO

Principais atividades:

- Atendimento de colaboradores;
- Apoio a preposto, jurídico e audiências.
- Atendimento ao cliente;
- Arquivo de documentos;
- Organização de eventos;
- Controle de folha ponto;
- Controle de folha de pagamento;
- Controle de benefícios;

- Auxílio na aplicação de treinamentos.
- Acesso ao sistema SAP, RM e ADP EXPERT.

➤ **2022-2024 – Vero.**

Cargo: Jovem aprendiz facilities

Principais atividades:

- Atendimento ao cliente;
- Atendimento de colaboradores;
- Lançamento de faturas no sistema mercado eletronico;
- Agendamento de viagens;
- Agendamento de pagamento nas plataformas uber, 99 e flytour;
- Agendamento de manutenção predial;
- Compra de suprimentos;
- Rotinas administrativas em geral;

## **FORMAÇÃO ACADÊMICA**

---

Superior incompleto - Bacharel em Gestão de Recursos Humanos – Cursando 2 semestre

## **QUALIFICAÇÕES COMPLEMENTARES**

---

- Inglês avançado (You-C)
- Robótica

## **INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

---

- Disponibilidade de horário.
- CNH B – em andamento
- Conhecimento em pacote office