

# Amanda Azeredo

**Brasileira, solteira**

24 anos

Naturalidade: Caxias do Sul

Endereço: Avenida Canopus, 578, apto 403  
Bairro Cruzeiro – Caxias do Sul – RS.

Telefone: (54) 981515520 / E-mail: amanda.lpl@hotmail.com

## OBJETIVOS PROFISSIONAIS

---

Busco a oportunidade de ingressar em uma empresa que possibilite o crescimento profissional e pessoal. Sendo assim, desejo contribuir para o sucesso da empresa e ao mesmo tempo desenvolver minhas habilidades e competências.

## FORMAÇÃO

---

Graduanda em Engenharia Ambiental e Sanitária I (10º semestre)

Universidade Federal de Santa Maria – campus Frederico Westphalen

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

---

- 10/02/2020 (atual) – Secretaria Municipal do Meio Ambiente de Frederico Westphalen**

Cargo: Estágio

Atividades desenvolvidas: Análise de processos de Licenciamento Ambiental, Vistorias para liberação de licenças, projetos de educação Ambiental e elaboração e execução de projetos voltados a Gestão de Resíduos Sólidos.

- 01/04/2019 – 01/02/2020 – Bolsista do Fundo de Incentivo a Projetos de Extensão da UFSM (FIEX)**

Projeto: Recicla Frederico

Atividades desenvolvidas: Responsável pelo auxílio à administração pública municipal na gestão dos resíduos sólidos domésticos, elaboração e execução de projetos voltados a gestão e logística reversa dos resíduos sólidos e a promoção de campanhas de educação ambiental à comunidade Frederiquense.

- 01/10/2017 ( atual ) - Ecológica Jr. Empresa Júnior**

Cargo: Consultora de projetos

Atividades desenvolvidas: Execução de projetos na área de Engenharia Ambiental e Sanitária. Projetos de licenciamento ambiental, Plano de Gerenciamento de Resíduos, Plano de Saneamento Básico, Captação de Águas Pluviais, Avaliação de Impacto Ambiental e implantação e gerenciamento de ISO 14001.

- **03/09/2013 – 01/08/2017 - Terrasol Veículos LTDA**

Cargo: Analista de Qualidade / Líder Kaizen

Atividades desenvolvidas: Implementação e supervisão de processos de vendas e pós vendas exigidos pela montadora. Responsável por auditorias internas e recebimento de externas. Auxiliar da equipe de vendas, pós vendas e gerência em planejamento, processos, metas e resultados e o auxílio a implantação e manutenção da ISO14001.

- **01/08/2012 a 01/09/2013 – Área Fitness e Pilates**

Cargo: Secretária administrativa

Atividades desenvolvidas: Atendimento ao cliente, secretaria executiva, pagamento e recebimento de contas.

---

#### QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES PROFISSIONAIS

- Língua Inglêsa (básico)
- Língua Italiana (básico)
- CIPA (Comissão interna de Prevenção a Acidentes) – CIC
- AutoCad – Flexxo TI
- CNH categoria B
- ArcGIS - Georeferenciamento