



---

Cíntia Brandão

---



Brasileira,  
casada, 34 anos,  
sem filhos.

---

### FORMAÇÃO ACADÊMICA

---

Graduação em Administração de Empresas. - Ucs  
Conclusão em 2017.

Tecnólogo Gestão de Recursos Humanos. – Uniftec

---

### FORMAÇÃO COMPLEMENTAR

---



Rua Armelindo Mandelli,100  
Apto 301 Nossa Sra de Lourdes.  
Cep: 95070-050 Caxias do Sul –  
RS.

- Inglês - College idiomas. 90 horas/aula
- Gestão de pessoas. 20 horas/aula- Sebrae
- Gestão de equipes. 16 horas/aula- Ucs
- Curso de departamento pessoal.160 horas/aula - Senac
- Pacote office. 204 horas/aula– Data Brasil
- Inteligência emocional. 25 horas/aula – Prime cursos



[cibrandao@hotmail.com](mailto:cibrandao@hotmail.com)

---

### EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

---



(54) 98119-0904



### FLYTOUR VIAGENS E TURISMO:

#### Assistente Administrativo

Execução no processo de conferencia de faturas e cartões de crédito; Compras de vale transporte e alimentação; Execução em todo processo de admissão.





**Período: Agosto de 2018 à Abril de 2020.**

[HTTPS://WWW.FACEBOOK.COM/CI  
NTIA.BRANDAO.9279?REF=BOOKM  
ARKS](https://www.facebook.com/cintia.brandao.9279?ref=bookmarks)



[HTTPS://WWW.LINKEDIN.COM/IN/  
CINTIA-BRAND%C3%A3O-  
0820BB208/](https://www.linkedin.com/in/cintia-brand%C3%A3o-0820bb208/)



Atuar na área de Recursos Humanos.

### **BITCOM INTERNET:**

#### **Auxiliar Administrativo**

Execução no processo do contas a receber; Análise de crédito; Emissões de Nf's; Negociação com clientes referente à quitação de débito (prazos, abatimentos, juros); Envio de boletos para pagamento e alteração de vencimentos; Atendimento ao Cliente via telefone e whatssap; recrutamento e seleção de funcionários da área; Realização de treinamento com a equipe da área; Processo de integração.

**Período: Fevereiro de 2017 à Março de 2018.**

### **KEKO ACESSÓRIOS S/A:**

#### **Recursos Humanos (Estágio)**

Execução no processo de admissões; Cadastro de funcionários; Confecção de crachás; Execução no controle de transporte, alimentação e plano de saúde; Auxílio no controle do ponto eletrônico de funcionários; Execução no processo de Integração; Apoio na execução de recrutamento e seleção; Atendimento de funcionários.

**Período: Janeiro de 2015 à Janeiro de 2017.**

### **MARIANI ARTEF. DE COURO S/A**

#### **Vendas Internas**

Realizar atendimento ao cliente; Negociação de preços, prazos e condições de pagamento; Orientar quanto as especificações do produto; Execução no processo de





compras do departamento e Recrutamento e seleção de  
pessoal da área.

**Período: Novembro de 2007 à Setembro de 2014.**