
Cíntia Brandão



Brasileira,
casada, 34 anos,
sem filhos.



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



cibrandao@hotmail.com



(54) 98119-0904



FORMAÇÃO ACADÊMICA

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

Tecnólogo Gestão de Recursos Humanos. – Uniftec

FORMAÇÃO COMPLEMENTAR

- 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

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

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/CINTIA.BRANDAO.9279?REF=BOOKMARKS](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 whatsapp; 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; Confeção 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.

