

CÍNTIA BRANDÃO DA SILVEIRA

Brasileira, Casada, 34 anos



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



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



(54) 98119-0904



[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-DA-SILVEIRA-0820BB208/](https://www.linkedin.com/in/CINTIA-BRAND%C3%A3O-DA-SILVEIRA-0820BB208/)

## FORMAÇÃO ACADÊMICA

Graduação em Administração de Empresas. - Ucs

Conclusão em 2017.

TCC- Fatores que influenciam na motivação de funcionários que atuam em empresas localizadas na cidade de Caxias do Sul. Nota 10.

Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos.

2º Semestre – Anhanguera.

## FORMAÇÃO COMPLEMENTAR

- Conhecimento básico do idioma Inglês - College idiomas. 90 horas/aula
- Gestão de equipes – Universidade de Caxias do Sul- UCS /Concluído em 2017. 16 horas/aula
- Curso de departamento pessoal- Senac/ Concluído em 2016. 160 horas/aula
- Informática (todo pacote office nível avançado) – Data Brasil /Concluído em 2007. 204 horas/aula.



Buscando oportunidade na área de recursos humanos, na qual poderei desenvolver minhas habilidades e competências a partir dos conhecimentos adquiridos ao longo da minha graduação e experiência profissional.

---

## EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

---

### **FLYTOUR VIAGENS E TURISMO:**

#### **Assistente Administrativo**

Atuante na execução de conferência de faturas e cartões de crédito; Compras de vale transporte e alimentação; Agendamento de exames admissionais.

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

### **BITCOM INTERNET:**

#### **Auxiliar Administrativo**

Apoio na seleção e treinamento dos funcionários da área; Realizar integração; Execução no processo de contas a receber; Análise de crédito; Negociação com clientes referente à quitação de débito (prazos, abatimentos, juros); Envio de boletos para pagamento e alteração de vencimentos; Atendimento ao cliente.

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

### **KEKO ACESSÓRIOS S/A:**

#### **Recursos Humanos**

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 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.

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

