



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



(54) 98119-0904



[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-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.

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS



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.

FLYTOUR VIAGENS E TURISMO:

Assistente Administrativo

Atuante na execução de conferencia 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; 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.

Período: Novembro de 2007 à Setembro de 2014.

