

**AMANDA VICTORIA DAS NEVES**

Idade: 28 anos

Telefone: (53) 99103-6841

E-mail: amandanevesv291@gmail.com

OBJETIVO PROFISSIONAL

Atuar na área administrativa, com interesse especial em Recursos Humanos, Departamento Pessoal, Contabilidade ou rotinas de escritório, contribuindo com minhas habilidades em atendimento, organização, controle de documentos e processos internos.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- Ensino Fundamental: Escola Medianeira – Concluído
 - Ensino Médio: Escola Lemos Jr – Concluído
 - Ensino Superior: Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos – Em andamento
 - Curso Técnico em Contabilidade – Em andamento
-

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Maxxi Atacado

Cargo: Auxiliar de Frente de Caixa / Assistente de RH

Período: Novembro/2018 – Dezembro/2019

Atividades Administrativas:

- Apoio ao setor de Recursos Humanos em processos de admissão e demissão
- Organização de documentos e arquivos físicos e digitais
- Controle de ponto eletrônico
- Apoio ao Departamento Pessoal em folha de pagamento
- Atendimento interno e suporte aos colaboradores

Profissional Autônoma – Produção e Venda de Doces Artesanais

Período: Janeiro/2021 – Dezembro/2022

Atividades Administrativas:

- Controle de estoque e planejamento de produção
- Organização de embalagens e rotulagem com datas de validade
- Atendimento ao cliente e emissão de recibos
- Gestão de contas a pagar e recebimentos
- Organização geral de rotinas e cronograma de pedidos

Stok Center

Cargo: Operadora de Loja

Período: Março/2022 – Maio/2022

Atividades Relacionadas:

- Atendimento ao cliente
- Emissão de cupons fiscais
- Apoio à organização e reposição de produtos

Ecomix Atacarejo

Cargo: Operadora de Caixa

Período: Agosto/2023 – Agosto/2024

Atividades Relacionadas:

- Atendimento ao cliente

- Apoio em tarefas administrativas do setor (reposição, organização, suporte ao setor de padaria)
-

CURSOS COMPLEMENTARES

- Educação Financeira – Curso livre (concluído)
-

COMPETÊNCIAS E HABILIDADES

- Organização de documentos e rotinas administrativas
- Atendimento ao público e suporte interno
- Conhecimentos em Recursos Humanos e Departamento Pessoal
- Noções de Contabilidade e rotinas contábeis
- Controle de estoque e planejamento básico
- Emissão de recibos, controle de pagamentos e conferência de informações
- Facilidade com ambiente de escritório e rotina organizacional
-