|  |
| --- |
| Telefone +55 (61) 98167-3331 / 3532.3952 / 98157-6697  [amandamaia1906@gmail.com](mailto:amandamaia1906@gmail.com) |

Amanda Maia de Araújo

|  |  |
| --- | --- |
| Objetivo | Agregar valor de forma a atender as necessidades estratégias da empresa, atuando como recurso pessoal em áreas diversas; administrativo, recursos humanos, atendimento ao público interno e externo e área jurídica. |
| Informações pessoais | * Naturalidade: Brasiliense; * Data de Nascimento: 19/06/1998; * Residência: Águas Claras, Taguatinga – Brasília - DF * Hobby: Series, cinema e leitura;   **Características Pessoais**   * Dinâmica; * Comunicativa; * Grande facilidade para trabalhar em equipe; * Possui fácil capacidade de aprendizado; * Fácil adaptação; * Ética; * Pontualidade; * Otimista e preparada para entrar no mercado de trabalho. |
| Formação Acadêmica | 1. ANHANGUERA – Psicologia – segundo semestre (cursando) |
| Experiência profissional | 02/2017 - Atual - F13 Security – Pesquisa e desenvolvimento de soluções de segurança da informação  Brasília, DF - Telefone: 61 - 984239913.  Administrativo – Ajustes de documentos utilizando a plataforma Microsoft office, atendimento de clientes e solicitações externas, serviços externos utilizando carro (sou habilitada), tradução de pequenos documentos, possuo inglês básico. |
| Conhecimento nos produtos  Principais cursos realizados | * **Microsoft Office;** * **Sistemas Operacionais:**   Windows   * Português; * Microsoft Office; * Ingles Básico; |

**Documentos comprobatórios das informações contidas neste currículo serão oportunamente apresentados, mediante solicitação.**

**“O futuro pertence àqueles que acreditam na beleza dos seus sonhos”.**

**Eleanor Roosevelt**