

AMANDA SUÉLLY DA SILVA FARIAS

22 anos • Brasileira • Casada
Travessa Green Village, 40
Bloco 12 Apartamento 407
83706-234 • Capela Velha • Araucária • PR
(41) 3248-5409 • (41) 99963-6117
amanda.suely03@hotmail.com

OBJETIVO

Atuar na área Administrativa ou Financeira.

RESUMO PROFISSIONAL

Experiência em rotinas administrativas e recém-formada em Administração. Possuo conhecimentos do pacote Office (Excel avançado: macros, tabelas dinâmicas, fórmulas e gráficos), sistema SAP, CRM, ORACLE, JIRA, TinyTERM e Bizagi. Grande capacidade analítica e de foco nos detalhes. Nível básico de inglês, mas atualmente estou cursando com previsão de conclusão em Março de 2021.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Graduação em Administração – Faculdade Anchieta de Ensino Superior do Paraná (concluído em 11/2019);

Ensino médio técnico de Administração – Colégio Estadual Professor Brasília Vicente de Castro (concluído em 11/2015).

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Iron Mountain

Analista de Projetos Pleno

01/2020 - Atual

- Responsável pela análise do levantamento de informação de projeto (LIP)
- Cotação e negociação de fretes
- Levantamento técnico
- *Pricing*
- *Forecast*
- Definição técnica
- Elaboração de relatório final do projeto
- Mapeamento e modelagem de processos de negócio no BPM (*Business Process Management*)
- Elaboração de fluxo do projeto na ferramenta Bizagi
- Comunicação com a área de operação e comercial
- Atendimento ao Cliente

Positivo Tecnologia

Analista Administrativo Júnior

08/2019 a 10/2019

- Responsável por toda rotina de faturamento
- Elaboração de relatórios gerenciais
- Emissão de DANFE (saída e entrada)
- Contato com transportadoras para orientar entrega ou solicitar coleta
- Atendimento de clientes
- Análise de contratos
- Controle de estoque
- Criação de planilhas para controle de pedidos
- Projeção do *forecast*
- Processo de *Cut-off*
- Solicitações de frete
- Acompanhamento de auditorias

Assistente Administrativo

01/2016 a 07/2019

- Controle e manutenção do cartão de ponto manual e eletrônico dos colaboradores
- Monitoramento da entrega de pedidos
- Controle de planilhas de Excel
- Emissão de pré-ordens (cotações) e ordens
- Abertura, acompanhamento e controle de chamados junto ao setor de Tecnologia da Informação
- Conferência fiscal

Aprendiz Auxiliar Administrativo

03/2013 a 03/2015

- Cadastro de clientes e fornecedores
- Confirmação de entrega
- Organização e arquivamento de documentos

FORMAÇÃO COMPLEMENTAR

- Six Sigma Yellow Belt – 6sigmastudy – (03/2020 a 03/2020)
- White Belt – EDTI – (03/2020 a 03/2020)
- Ocupações Administrativas – GERAR (03/2013 a 03/2015);
- Assistente Administrativo e Noções em Segurança do Trabalho – TREINFO (03/2009 a 09/2009);
- Windows, Digitação, Word, Excel, PowerPoint, Page Maker, Internet. HTML, Dreamweaver, Flash, Fireworks – TREINFO (07/2008 a 03/2009);
- Windows XP e Office 2003 – DATA BYTE (02/2006 a 08/2006).