**AMANDA RUTKOSKI MARTINS**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Informações Pessoais**

**Endereço:** Rua Natal, n° 386. Bairro: Santa Rita

**Cidade:** Guaíba- RS

**Telefone Contato:** (51) 99166542

**Idade:** 19 anos

**Data de Nascimento:** 26/05/1996

**Estado Civil:** Solteira Sexo: Feminino

**Nacionalidade:** Brasileira Naturalidade: Guaíba

**Email:** amandarutkoski@outlook.com

**Experiência Profissional**

**- 03.2015 – Empresa Serv Seguro Segurança Total- Recepcionista/Auxiliar Administrativo- Atual**

Encaminho visitantes, triagem de currículos, abertura de vagas, contato com os candidatos; análise documental, arquivamento, controle de entrega de Epis e uniformes aos funcionários, exames periódicos, entre outras demandas, executo trabalhos de digitação e digitalizações, registro informações, faço documentos de demissão e admissão de funcionários, faço a organização em geral de documentos.

**- Formação**

**2014 –** Ensino Médio Concluído – E.E.E.M. Nestor de Moura Jardim.

**08.2015-** Universidade Luterana do Brasil- Ulbra Guaíba (2° semestre cursando) Bacharel em Administração.

**- Curso**

**2013 – Conclusão do curso do PRONATEC** – Operador de Computador com 180 horas no período de 09/10/2013 a 16/12/2013, aprimorando as seguintes competências:

- Criar, editar e imprimir planilhas eletrônicas com a utilização de fórmulas, funções e gráficos, de forma lógica e organizada;

- Salvar sites e arquivos;

- Configurar e imprimir conteúdo da web;

- Power Pointe, Word, Excel, entre outros;

- Criar, editar e imprimir apresentações eletrônicas com a utilização de slide mestre, imagens, filmes e sons, aplicando efeitos de animação e transição, de forma criativa e organizada.

**Observações:**

- Sou organizada, dedicada e pontual.

- Tenho muita facilidade em aprendizado.