**AMANDA BARRETO SILVEIRA**

**Currículo**

**Dados Pessoais**

Data de nascimento: 17/07/1990 Naturalidade: Rio Pardo/ RS

Estado Civil: Solteira Sexo: Feminino

**Endereço:**

Rua Darcy Azambuja n° 122- Bairro Jardim dos Lagos

CEP: 92500000-Guaíba/ RS

Fone: (51)97269901 ou (51)96347670

E-mail: amandabsilveira@hotmail.com

**Formação**

Colégio Estadual Cônego Scherer 2007-Ensino Médio-Concluído

**Formação Complementar**

**Formação de Comissários de Voo**

2012/2013- Aerosul Escola de Avição Civil-Porto Alegre/RS – Carga Horária (255h)

**Concluído**

**Formação de Corpo de Voluntários de Emergência-CVE**

2013- Infraero Educação- Porto Alegre/RS – Carga Horária (16h)

**Concluído**

**Operador Especializado em Raio X**

2012- Centro de Instrução Air Special-Porto Alegre/RS-Carga Horária (30h)

**Concluído**

**Técnico em Logística**

2010/2011-Universitário Escola Técnica-Porto Alegre/RS - Carga Horária (800h)

**Concluído**

**Módulo I:** Teoria Geral da Administração, Fundamentos da Logística, Direito e Legislação, Tecnologia da Informação, Ética e Relacionamento Humano, Português e Inglês Técnico.

**Módulo II:** Cadeia Supply Chain Management, Contabilidade Aplicada e Economia de Mercado, Planejamento Estratégico, Logística Empresarial, Logística Internacional, Saúde, Segurança e Meio Ambiente.

\*Projeto de Logística (TCC)

**Programa de Espanhol-Básico**

2009- Yázigi Internexus- Guaíba/RS

Concluído

**Módulos:** Produção Oral- Produção Escrita- Compreensão Oral- Compreensão Escrita

**Programa de Inglês-Básico**

2008- Yázigi Internexus- Guaíba/RS- Carga Horária (70h-instrução + 30h-atividades na web)

Concluído

**Módulos:** Produção Oral- Produção Escrita- Compreensão Oral- Compreensão Escrita

**Assistente Administrativo c/ ênfase em Informática**

2007/2008-Diapar-Porto Alegre/RS- Carga Horária-(272h)

Concluído

**Módulos Administrativos:** Relações Interpessoais-

Fundamentos Empresariais- Departamento Contábil- Departamento Financeiro- Departamento Comercial- Jovem Empreendedor (Gestão de Projetos)- Empregabilidade e Marketing Pessoal- Escrituração Fiscal-Cidadania (Direitos e Deveres)- Técnicas de Comercialização-Telemarketing

**Módulos de Informática:** Ambiente Windows XP- Excel- Digitação- Word- Publisher- Internet- Ambiente Linux Gráfico- Open Office Impress- Open Office Draw- Módulo de Hardware- Inglês Instrumental

**Secretariado**

2007-Líder Escola Técnica- Guaíba/RS- Carga Horária-(30h)

Concluído

**Designer Gráfico**

2005-Ensino Escola Profissional- Guaíba/RS- Carga Horária-(72h)

Concluído

**Módulos:** Corel Draw I, Corel Draw II, Scanner, Photoshop, Page Maker

**Informática**

2004-Ensino Escola Profissional- Guaíba/RS- Carga Horária-(72h)

Concluído

**Módulos:** IPD- Windows 2000- Digitação- Word- Internet- Excel- Power Point

# Informações Complementares

Treinamento de Familiarização SGSO

INFRAERO-Aeroporto Internacional Salgado Filho

Carga Horária (4h)

**Carteira Nacional de Habilitação**

**Categoria: AB**

**Experiência Profissional**

**Forestry & Forest Management Services Brazil Ltda-Consultoria Florestal**

Guaíba/RS

Abril de 2009 a Abril de 2010

Cargo: Secretária-Recepcionista

***Atividades Desenvolvidas***

Atendimento a clientes, Telefonista, Organização de Arquivos Ambientais e Financeiros, Reservas e Locações (Hotel, Carros, etc.) Agendamentos (Reuniões, Pagamentos, etc.), Compras (suprimentos e passagens aéreas), Orçamentos, Contatos, Traduções, Emissão de Notas, Pesquisas Florestais, Atividades Financeiras (Contas a pagar, Pagamento em Cheque, Previsão de gastos, Conferência de Contas), Ida ao Banco, Visita a Fazendas (Verificação de danos), Solicitação de Benefícios (Vale Refeição, Vale Transporte), Solicitação de Materiais, Organização de Agenda, Pesquisas, etc.

**Laboratório Geyer de Analises Clinicas Ltda.**

Porto Alegre/RS

Março de 2011 a Junho de 2012

Cargo: Assistente Administrativo

# *Atividades desenvolvidas*

Diversas atividades administrativas, entre elas, atendimento a pacientes particular e SUS, cadastros, faturamento de convênios, organização de arquivos, treinamentos para a recepção, auxilio a todos os setores, negociação com convênios, conferência em documentos (portais, requisições e produções), entrevistas, entre outras.

**Air Special Serv.Aux. de Transporte Aéreo ltda**

Porto Alegre/RS

Julho de 2012 a Outubro de 2013

Cargo: Agente de Proteção da Aviação Civil

***Atividades Desenvolvidas***

Operador de Raio X,Inspeções em passsageiros e bagagens,proteção contra atos de interferência ilícita no aeroporto.

**Tri-Star Serviços Aeroportuários ltda.**

Aeroporto Internacional Salgado Filho

Porto Alegre/RS

Outubro de 2013 até o momento

Cargo: Agente de Proteção

***Atividades Desenvolvidas***

Todos os procedimentos de segurança que envolvem a chegada e a saída do voo American Airlines/Poa>Mia.

***Amanda Barreto Silveira***