

## **Amanda Araujo Neves**

**Dados Pessoais**  
**Data de nascimento:** 01/09/1987  
**Telefones:** (61) 99103-9220  
**E-mail:** neves.a.amanda@gmail.com

**Formação Acadêmica**  
**- Pedagogia**  
Universidade de Brasília – UnB  
Graduação concluída em 03/2017  
**- Relações Internacionais**  
Instituto de Educação Superior de Brasília – IESB  
Graduação concluída em 12/2010

**Idiomas**  
**-Inglês**  
Avançado (escrita, leitura e conversação)  
**Diploma - Cultura Inglesa**  
Concluído em 07/2008  
**Toefl ITP**  
Realizado em 02/2015/ Score: 627  
**-Espanhol**  
Intermediário (leitura)  
Básico (escrita e conversação)

**Informática**  
**- Domínio da Internet, pacote Office e BROffice**  
Curso de Excel 2007 – DF Digital (concluído em 2010)  
Curso de Excel 2003 – CIEE (concluído em 2008)

**Certificados**  
- Inglês para Tradução/ 60h – Professional Languages Brazil (2011)  
- Atualização Gramatical – CIEE (2008)  
- Produção de Textos e Redação Empresarial – CIEE (2008)  
- IX Curso de Capacitação de Promotoras Legais Populares/ 108h (2013)

**Experiências  
profissionais**

**Escriturária – Banco do Brasil (03/2014 – 12/2017)**

- Atendimento ao público.

**Estagiária – Genpex (Grupo de ensino, pesquisa e extensão) (02/2015 – 07/2015)**

Atribuições:

- Ensino de informática e alfabetização de adultos.
- Planejamento pedagógico.
- Escrever relatório do semestre.

**Estagiária – Associação Pró-Educação Vivendo e Aprendendo (06/2013 – 12/2013)**

Atribuições:

- Ministrar e auxiliar aulas.
- Elaborar o planejamento pedagógico.
- Escrita de relatórios bimestrais sobre as crianças.
- Avaliação diária.

**Estagiária bilíngue – Maple Bear (02/2013 - 07/2013)**

Atribuições:

- Professora assistente bilíngue.
- Auxílio à professora titular durante as aulas.
- Desenvolvimento de atividades escolares.

**Professora de inglês – Creche da ASSEFE (07/2012 a 12/2012)**

Atribuições:

- Ministrar e auxiliar aulas.
- Participação em reuniões de coordenação.
- Elaboração e revisão de atividades
- Avaliação diária.

**Colaboradora do Projeto Multilateral Aporta – CNPq (08/2010 a 04/2012)**

Atribuições:

- Tradução de documentos de inglês para português e vice-versa.
- Suporte aos projetos internacionais.
- Apoio administrativo.

**Professora de inglês - Yes! Curso de Idiomas (10/2008 a 04/2009)**

Atribuições:

- Ministrar e organizar aulas de acordo com o conteúdo.
- Participação em reuniões de coordenação.
- Elaboração e revisão de atividades.
- Avaliação diária.