

Anelise Toledo Egea

Brasileira, Solteira, 23 anos

CNH: B

Telefone: (18) 98124-8129 / (18) 98114-4838 / E-mail: aneliseegea@gmail.com

FORMAÇÃO

- Engenharia Civil – Universidade do Oeste Paulista (Unoeste)
- Certificado de proficiência em inglês internacional de Cambridge – “Cambridge Assessment English – FCE”
- Curso de Inglês no Centro de estudos de línguas estrangeiras (CELE)
- Curso de Espanhol no Centro de estudos de línguas da E.E Monsenhor Sarrion
- Certificado “Communication Foundations” (Fundamentos de Comunicação)– Project Management Institute (PMI)
- Certificado “Project Management Foundations” (Fundamentos de Gerenciamento de Projetos) - Project Management Institute (PMI)
- Certificado “Project Management Simplified” (Gerenciamento de Projetos Simplificado) - Project Management Institute (PMI)
- Certificado “Time Management Fundamentals” (Fundamentos do Gerenciamento de Tempo) - Project Management Institute (PMI)
- Informática: conhecimento avançado no pacote Office, Revit, AutoCad, Sketch-up, MS Project e conhecimento básico em CypeCad.
- Pós graduação em Docência do Ensino Superior – Cursando na instituição Educa mais (Término previsto para julho de 2021)

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **Escola “E.E. Lúcia Silva de Assumpção” – 01/2014 à 12/2014**
Cargo: Estagiária
Atividades desenvolvidas: Criação de planilhas excel para ajudar na organização da secretária, ajuda na organização do eventos, serviços de secretária em geral.
- **Dupont – Danisco do Brasil LTDA – 11/2017 à 01/2019**
Cargo: Jovem Aprendiz no setor de Projetos e desenvolvimento
Atividades: Elaboração de soluções para problemas em geral, desenvolvimento de planilhas de controles, elaboração de projetos 2D e 3D utilizando softwares como AutoCad, SketchUp e Revit, acompanhamento de serviços e prazos dos fornecedores e prestadores de serviço.
- **Dupont – Danisco do Brasil LTDA – 01/2019 à 12/2019**
Cargo: Estagiária no setor de Projetos de desenvolvimento
Atividades: Manteve-se as atividades de Jovem Aprendiz, acrescentando acompanhamento de equipes, elaboração de planilhas de controle de serviço, negociação com fornecedores e prestadores de serviço, realização do controle de qualidade para entrega de serviços e projetos.
- **Jequiti – SS COMÉRCIO DE COSMÉTICOS E PRODUTOS DE HIGIENE PESSOAL LTDA – 02/2020 à 12/2020**
Cargo: Líder de equipe
Atividades: Desenvolvimento de acompanhamento de equipe, elaboração de planos de ação para equipe sob supervisão, controle de metas, desenvolvimento das vendas, assim como notificar problemas com entrega e produtos, gerir o grupo.