

AMANDA GUIMARÃES BORGES

Paracatu, MG – (38) 999865781 / (31) 984403932

a.guimaraesborges@gmail.com

Graduanda em Gestão de RH - Casada, 35 anos, inglês avançado e espanhol intermediário. CNH B

RESUMO PROFISSIONAL E APTIDÕES

Profissional com alta flexibilidade e aptidões para atendimento ao público interno/externo e realização de trabalhos em equipe. Desenvoltura e agilidade para lidar com diversas situações. Atuou como Assistente Administrativa em empresa contratada pela Kinross Brasil Mineração, desempenhando atividades relativas ao departamento pessoal e rotinas de escritório, também sendo responsável pelos Equipamentos de Proteção Individual. Experiência administrativa de empresa de pequeno porte (oficina automotiva com 10-15 funcionários), organizando folha de pagamento (fixa e comissões semanais), organização das ordens de serviço, cotação de peças com fornecedores, atendimento ao público, conferência e organização de estoque, interface com a empresa de contabilidade (organização de contas a pagar, recebíveis). Com o curso de Ciências Sociais desenvolveu alta capacidade analítica e habilidades com ferramentas estatísticas avançadas (SPSS, STATA, Excel avançado), metodologias de análise quantitativas e qualitativas.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

SETEMBRO/2020 – JULHO/2021

ASSISTENTE ADMINISTRATIVA, DIEFRA ENGENHARIA E CONSULTORIA

Responsável pela rotina de escritório e departamento pessoal (processos de admissão, integração, desligamento, controle de frequência, agendamento de exames e treinamentos, controle de EPI's, gestão dos benefícios de plano de saúde e cartão alimentação: solicitação de inclusão, exclusão, reembolso de despesas). Responsável pelo fluxo de aquisição de bens e serviços de menor valor para o bom andamento da obra através de sistema SAP (pesquisa de preço, fechamento de pedido, solicitação de pagamento, etc.). Lançamento e controle da entrada nas notas fiscais, caixas de obra e demais documentos no sistema ERP (SGO), classificando-os de acordo com o plano de contas da empresa e observando as autorizações e qualidade dos documentos, dentro da legislação vigente. Auxílio no fechamento dos boletins de medição de prestação de serviço junto à empresa contratante. Formulação de apresentações em PowerPoint com indicadores de desempenho contendo gráficos gerados no Excel.

JANEIRO/2009 – DEZEMBRO/2014

ASSISTENTE ADMINISTRATIVA, CARFIAT

Oficina de manutenção automotiva de pequeno porte (10-15 funcionários) localizada em Belo Horizonte/MG. Atividades em funções diversas: Recursos humanos com fechamento de folha de pagamento (mensal e pagamento de comissões semanais), organização de contas a pagar e receber (interface com a empresa de contabilidade), atendimento ao público externo, organização e conferência de estoque.

JANEIRO/2011 – SETEMBRO/2013

ESTAGIÁRIA DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA, GRUPO DE MARKETING POLÍTICO E OPINIÃO PÚBLICA - UFMG

Estagiária com bolsa de iniciação científica no grupo de marketing político e opinião pública do curso de Ciências Sociais da UFMG. Organização de eventos acadêmicos: secretariado de convidados nacionais e internacionais, emissão de vouchers de taxi, cotação e compra de passagens aéreas, agendamento de hotéis, preparação dos locais dos eventos, produção de materiais gráficos (banners e panfletos). Produção científica de artigos acadêmicos. Destaque

para atividade de consultoria prestada à prefeitura do município de Belo Vale/MG com foco na percepção da população acerca dos ganhos gerados através das atividades minerárias na Serra da Moeda (aplicações de questionários Survey, grupos focais, entrevistas com lideranças comunitárias, elaboração e apresentação do relatório final).

FORMAÇÃO

2020 - EM ANDAMENTO

GRADUAÇÃO TECNOLÓGICA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, SENAC

2011 - INCOMPLETO

BACHAREL EM CIÊNCIAS SOCIAIS, UFMG
