

AMANDA PAULA DOS SANTOS MACIEL
Travessa Barão do triunfo, nº 1436 – Vila Osvaldina, casa 05
Bairro: Pedreira, CEP: 66087279 - Belém - Pará
(91) 984900514 – Claro / (91) 981903642 – tim / (91) 99354-8891 – vivo (zap)
E-mail: amandapaulasm@gmail.com



DADOS PESSOAIS

Nacionalidade: Brasileira
Local e Data de nascimento: Porto de Moz/PA – 07.05.1992
Estado Civil: Solteira
RG: 6714336
CPF: 016.210.732-38

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Superior incompleto
Cursando: Tecnologia em Gestão Pública
Instituição: Instituto Federal do Pará - IFPA
Desde junho de 2016.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

BRUMARI TRANSPORTES E SERVIÇOS FLORESTAIS

Prestação de serviços administrativos em torno de Concessão Florestal.

BELFORTE INDUSTRIA, COMERCIO, SERVICOS, IMPORTAÇÃO E EXPORTACAO

Cargo: Secretária Executiva.

Período: mar. de 2016 a jun. de 2017

TOP ASM COMERCIO E SERVICOS:

Cargo: assistente administrativo

Período: jan. a dez. de 2015

PREFEITURA DE CAMETÁ:

Cargo: Secretária Executiva do Gabinete

Período: jun. de 2014 a dez. de 2014.

PREFEITURA DE CAMETÁ:

Cargo: Agente administrativo lotada na secretaria municipal de educação, exercendo as funções respectivas no Gabinete do Prefeito Municipal.

Período: set. de 2013 a jun. de 2014.

PREFEITURA DE CAMETÁ:

Cargo: Agente administrativo lotada na secretaria municipal de educação, exercendo as funções respectivas na Unidade Central de Controle Interno – UCCI.

Período: fev. de 2013 a set de 2013.

LOJAS RIACHUELO SA:

Cargo: Operadora de Caixa

Período: maio de 2011 a maio de 2012

CURSOS EXTRAS

- Curso de Informática Básica (J&J Informática Cursos e Serviços)
Carga horária: 70hrs;
- Curso de Informática Avançada (J&J Informática Cursos e Serviços)
Carga horária: 50hrs;
- Curso de Internet (J&J Informática Cursos e Serviços)
Carga horária: 30hrs;
- Curso Preparatório para primeiro emprego: Assistente administrativo, secretariado, marketing de relacionamento, relações humanas, atendimento ao cliente, telemarketing, liderança, técnicas de oratória, segurança no trabalho, empreendedorismo e técnicas de redação (Intercâmbio Business Brasil)
Carga horária: 20hrs;
- Curso de Gestão para Pequenos Negócios (SEBRAE)
Carga horária: 20hrs;
- Curso de Gestão Documental no Poder Judiciário (CNJ) – Modalidade ensino a distância;
Carga horária: 20 hrs;
- Curso de Licitações e Contratos Administrativos (Instituto Certame)
Carga horária: 12hrs;
- Curso de Formação de Pregoeiros (Instituto Certame);
Carga horária: 16hrs;
- Curso Básico em Orçamento Público (Escola Nacional de Administração Pública – ENAP);
Carga horária: 30hrs;
- Curso Lei de Diretrizes orçamentárias para os municípios - (Escola Nacional de Administração Pública – ENAP);
Carga horária: 30hrs;
- Curso SICONV para convenetes 1 – Visão geral - (Escola Nacional de Administração Pública – ENAP);
Carga horária: 20hrs;
- Curso SICONV para convenetes 3 – Proposta e Plano de Trabalho - (Escola Nacional de Administração Pública – ENAP);
Carga horária: 20hrs;

OBJETIVOS

Oportunidade de poder desenvolver e superar minhas experiências e potencialidades, colaborando para o crescimento e desenvolvimento organizacional interno e externo da organização.

HABILIDADE PROFISSIONAL

Flexibilidade para adaptação a novos modelos de Gestão;
Gestão e desenvolvimento em equipe;
Boa comunicação e interação junto a gerentes, diretores, colaboradores e no atendimento ao público;
Experiência em rotina administrativa de instituições públicas e privadas;
Domínio em informática (computadores e dispositivos móveis) e área administrativa;
Análise, prevenção e resolução de possíveis conflitos do dia-a-dia da organização oriundos do ramo de atuação da mesma;
Fácil aprendizagem e interesse em estar a par dos atributos da organização;
Metodologia de trabalho baseada em planejamento estratégico;
Determinação e eficiência;