

AMANDA VENCIONECK DOS SANTOS

Endereço: Av. Beatriz Rocha Soares, N° 133
Bairro: Coramara - Cachoeiro de Itapemirim/ES CEP: 29.313 - 390
Celular: (27) 99819-9326
Data de Nascimento: 04/02/1991
E-mail: awencioneck@icloud.com



Formação Acadêmica

Ensino Superior Completo - Letras/Inglês
Centro Universitário São Camilo - ES

Histórico Profissional

Empresa : SEB - Serviço Educacional Brasileiro

Cargo: Professora
Período: 01/08/2017 a 14/12/2017

Principais Atividades:

Desenvolvimento da disciplina de Inglês em turmas do Fundamental I e Fundamental II no período matutino, aplicando Projeto de Fluência, utilizando métodos diversificados para melhor fixação do conteúdo e aulas de reforço.

Elaboração de projetos.

Empresa : Viação Itapemirim S.A.

Cargo: Auxiliar Administrativo
Período: 24/10/2011 a 23/01/2017

Principais Atividades:

Disciplina de motoristas a nível Brasil - elaboração e aplicação de sanções disciplinares, instauração de processo administrativo interno, acompanhamento de atestados médicos, acompanhamento de afastamento/retorno de benefício pelo INSS, acompanhamento de renovação de CNH e ASO, acompanhamento de casos sociais, auditoria, controle e digitação de ficha ponto, acompanhamento de motoristas em treinamento (trainees), lançamento de informações no sistema RM (TOTVS), cadastro e atualização de informações no site da ANTT/SISMOT.

Admissão de Motoristas - Análise e conferência de ficha de solicitação de emprego x CTPS, acompanhamento de entrevista junto ao gestor responsável pela área, ministração de treinamento admissional/normas de procedimento da empresa.

Materiais - Elaboração escrita de material preventivo em PowerPoint e impressos distribuído aos motoristas com os mais diferenciados temas, elaboração de lista de presença e ministração de treinamentos.

Empresa : Neugramar Granitos Ltda.

Cargo: Auxiliar Administrativo
Período: 01/07/2009 até 20/07/2011

Principais atividades:

Exportação - acompanhamento de material dentro da empresa para encavaletamento, controle de estoque, parte de logística - Proforma, Paking List e

comercial invoice - envio de documentos ao despachante, contato de transportador da carga até o porto; controle da documentação.

Somente o controle financeiro/fechamento de câmbio não era feito por mim.

Auxiliar do Departamento Pessoal - Controle de ponto, exames periódicos, controle de EPI'S, CIPA e CAT.

Auxiliar do Departamento Fiscal - controle de estoque de blocos e chapas, emissão de etiquetas, serradas, lançamento de blocos e auxiliar no departamento de compras, preenchimento de planilhas para controle de custo.

Cursos

Informática Básico

Inglês Victory Idiomas e CNA (07 anos)

Amigos do Brasil (01 ano)

Resumo das Qualificações

Facilidade de adaptação

Boa Comunicação

Organização

Responsabilidade

Fácil Aprendizagem

Referências Pessoais:

Bella Dias - Neugramar Granitos

Telefone: (28) 99974-4255 – (28) 3538-2991

Coloco-me à disposição para qualquer informação adicional.

Cachoeiro de Itapemirim, Junho/2018