AMANDA
LAMÊDA SILVA

- **Telefone:** (11) 982524720
- **E-mail:** mandalameda@icloud.com
- **Endereço:** Rua Marginal Esquerda Anchieta n° 3609 - Ap 105 bloco B

OBJETIVO PROFISSIONAL:

Atuar na área administrativa, contribuindo para a melhoria contínua dos processos internos e a otimização dos recursos, com foco na excelência operacional e no alcance de resultados estratégicos.

FORMAÇÃO ACADÊMICA:

Ensido Medio Completo: Alexandre de Gusmão - 2019 á 2021
Administração 6/8 • Faculdade São camilo - Ipiranga
Curso de Adm Financeira pela GINEAD 50 horas
Curso de Assistente Adm pela GINEAD 50 hora
Curso de Auxiliar de Escritório pela GINEAD 100 horas
Curso de Recepcionista pela GINEAD 60 horas
Curso de Gestão de Gestão de pessoas pelo CIEE - 1 ano e 3 meses

EXPERIÊNCIA:

- 21/02/2022 á 03/04/2023 • Nucleo escolar Pirilampo
- Cargo/Função: Auxiliar de berçário
- 21/11/2023 á 19/02/2025 • Basic Elevadores
- Cargo/Função: Jovem aprendiz
- Habilidades em administrar planilhas, arquivar documentos, realizar atendimento aos colaboradores da empresa.
- Ficava todos os dias na recepção, exercendo a função de atender os telefonemas, transferir ligações para todos os setores, cadastro de encomendas e de entregas via motoboy e sedex etc.
- 15/01/2026 • - Basic Elevadores, efetivação após o período de jovem aprendiz.
- Funções: Benefícios, apontamentos para a folha de pagamento, Sistema de ponto Dimep - Kairos, Jornada de trabalho, Horas extras e Benefícios em geral, como Convênio médico, Seguro de vida, Cesta Básica e entre outras movimentações.
- 20/01/2026 a 14/08/2026 - Colégio Ábaco
- Recepcionista, realizando a função de atender telefone, responder a agenda pedagógica (on-line) e agendamento de reuniões.

HABILIDADES E IDIOMAS:

Atendimento aos Colaboradores
- Sistemas operacionais
- Redes: Configuração básica, protocolos.
- Idiomas: Português e Inglês (básico)