

AMANDA LAÍS MENDES GONÇALVES

📍 Travessa Bahia, 256 - Jardim Petrolar, Alagoinhas - BA | 📞 (75) 99992-8701 | ✉ am4mendes@gmail.com

OBJETIVO PROFISSIONAL

Atuar na área Administrativa, aplicando habilidades técnicas e experiências para contribuir com a eficiência dos processos internos, alcance de metas e crescimento sustentável da organização, com foco no aprendizado contínuo e desenvolvimento profissional.

PERFIL PROFISSIONAL

Sou uma profissional dinâmica, com formação técnica em Logística e em Administração, além de capacitação como Assistente Administrativo pelo SENAI. Atualmente curso Bacharelado em Administração. Possuo sólida experiência em rotinas administrativas e operacionais, controle de indicadores e suporte a processos produtivos. Destaco-me pela proatividade, organização, aprendizado rápido e excelente trabalho em equipe, com foco em eficiência, qualidade e melhoria contínua dos resultados.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- Bacharelado em administração- Uniasselvi (em andamento)
- Técnico em Administração -Uniasselvi (Concluído)
- Técnico em Logística - SENAI, Alagoinhas (Concluído)
- Assistente Administrativo (Profissionalizante) - SENAI, Alagoinhas (Concluído)
- Ensino Médio Completo - Colégio Luiz Eduardo Magalhães

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Indústria São Miguel - Alagoinhas/BA

Assistente de Produção I | Mai/2025 - Atual

- Acompanhamento e análise de indicadores de produção (OEE)
- Controle de insumos e atualização de planilhas de monitoramento
- Apoio à equipe operacional em rotinas e melhoria continua

- Auditora de 5S

Auxiliar Administrativo de Produção | 2024 - 2025

- Atualização de planilhas de controle e registro de produção
- Gestão de insumos e suporte a projetos de melhoria de processos

Aprendiz em Segurança do Trabalho | 2022 - 2024

- Realização de inspeções, relatórios técnicos e atividades do programa 5S
- Organização de arquivos e controle documental

Loja Clã – Alagoinhas/BA

Estagiária Administrativo / Vendas | 2022 – 2024

- Atendimento ao cliente e gestão de vendas no setor de moda feminina.
- Controle financeiro, gestão de redes sociais e elaboração de relatórios.

Academia Villas Fitness – Alagoinhas/BA

Atendente / Recepcionista | 2017 – 2019

- Atendimento ao público, emissão de notas fiscais e gestão de contratos
- Realização de cobranças e suporte nas vendas

COMPETÊNCIAS

- ✓ Proatividade e facilidade de aprendizado
- ✓ Organização e atenção aos detalhes
- ✓ Boa comunicação e trabalho em equipe
- ✓ Experiência em rotinas administrativas e operacionais
- ✓ Domínio intermediário do Pacote Office (Excel, Word, PowerPoint)