**Amanda Pasqualini, 22**

**Rua:** São Lourenço, 1273 – Vila Albertina | **Telefone:** (16) 994027935

**Email:** [amandapasqualini775@gmail.com](mailto:amandapasqualini775@gmail.com)

**LinkedIn:** www.linkedin.com/in/amanda-pasqualini-025859179

# **Resumo Profissional**

Experiência de 1 ano e meio em rotinas administrativas, como emissões de boletos e cadastros. Atualmente trabalho com atendimento ao público, prestando apoio e ajuda aos clientes.

# **Educação**

Ensino Médio Completo | 2017-2019 | E. E. Amélia dos Santos Musa

# **Habilidades e Conhecimentos**

* Organização
* Colaboração
* Trabalho em Equipe
* Resiliência Profissional
* Atendimento ao Público
* Pacote Office Intermediário (Word, Excel, PowerPoint, Teams)

## **Experiência**

## Assistente Administrativo | Pasquali parise e gasparini junior advogados | mar/2022-set/2023

* Responsável por emitir boletos, realizar pesquisas em contratos, ativar chips, enviar os boletos por PDF, adicionar os contratos no WhatsApp.

## Empacotador | Supermercados Big Compra | set/2024-até o momento

* Empacotar produtos adquiridos pelos clientes, prestar atendimento ao cliente no check out, reposição de mercadorias.

# **Cursos e Cerficações Complementares**

* Básico em Computação – Windows e Office 2016 (2018)

75 horas – SENAC

* Introdução à Administração de Recursos Humanos (2020)

60 horas – SENAC

* Auxiliar de Escritório: Departamento Administrativo (2020)

10 horas - iPED

* Aprendizagem Profissional em Comércio de Bens, Serviços e Turismo (2022-2023)

1560 horas – SENAC

* Jornada SOFT (2024)

8 horas - FEAUSP