



## CONTATO

- Rua Belém 192, Riviera - Macaé
- (22)997701584
- andrade.amandareis@gmail.com

## HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

- Desenvolvimento de estratégias de comunicação eficazes.
- Proatividade.
- Fortalecimento das iniciativas de colaboração.
- Gestão de processos e prioridades.
- Desenvolvimento de soluções criativas.
- Demonstrou adaptabilidade em diversas funções.
- Gerenciamento eficaz da inteligência emocional.
- Implementação de estratégias para gestão de crises.
- Gerenciamento de projetos com foco na eficiência.

## IDIOMAS

**Português:** Língua materna

**Inglês:**



Avançado

# AMANDA REIS DE ANDRADE

## RESUMO PROFISSIONAL

Profissional com vasta experiência em gestão administrativa e desenvolvimento de estratégias de comunicação eficazes. Demonstrou adaptabilidade em diversas funções, fortalecendo iniciativas de colaboração e implementando soluções criativas. Habilidades destacadas em gerenciamento de projetos com foco na eficiência e inteligência emocional, beneficiando significativamente a produtividade organizacional.

## HISTÓRICO PROFISSIONAL

**Diretora Administrativa de Unidade de Saúde.** 08/2023 - 10/2024

**Prefeitura Municipal de Cabo Frio**

Em resumo, minha função como diretora administrativa exige uma visão ampla e estratégica de todos os processos da unidade de saúde. Minhas atribuições são desafiadoras, mas extremamente gratificantes, pois sei que meu trabalho impacta diretamente a qualidade do atendimento aos pacientes e o funcionamento eficiente da unidade como um todo. Cada decisão que tomo e cada área que gerencio têm como objetivo garantir que os serviços de saúde sejam oferecidos com excelência, sempre respeitando as normas e prioridades da instituição.

**Núcleo Interno de Regulação** 07/2022 - 08/2023

**Prefeitura Municipal de Cabo Frio**

Atuei como um elo entre as unidades de saúde, hospitais e centros de atendimento, organizando e otimizando os recursos, especialmente em situações de alta demanda ou quando há escassez de vagas.

**Sócia Majoritária**

05/2018 - 07/2022

**Andrades Hamburgueria**

Desempenhei diversas funções essenciais para o funcionamento do negócio, envolvendo desde a gestão administrativa até a supervisão da qualidade dos produtos e serviços oferecidos.

**Auxiliar Administrativo**

01/2017 - 01/2018

**AnderFilm**

Responsável por atender clientes, fornecedores e outros visitantes, seja pessoalmente ou por telefone, fornecendo informações gerais ou direcionando-os para os departamentos responsáveis. Manutenção de planilhas e bancos de dados, atualizando informações regularmente para garantir a precisão.

**Auxiliar Administrativo**

01/2015 - 01/2017

**Centro de Análises e Diagnóstico por Imagem**

Execução dos processos de contas a pagar e receber, conferindo a exatidão dos dados antes da aprovação e processamento final. Checagem de relatórios financeiros, garantindo a precisão antes da submissão ao departamento contábil.

---

## FORMAÇÃO ACADÊMICA

Ciências Contábeis, 02/2023 – 12/2027

**Universidade Estácio de Sá**

**Status** – Cursando

---

## CERTIFICAÇÕES

Pacotes Office – Microlins

Gestão de Negócios – KLA

Vendas em Alta Performance – KLA

Liderança Avançada – Instituto Haggai

Desenvolvimento de liderança – FAAT

Planejamento de Palestras – Emprelagos

Especialização em Empreendedorismo – Emprelagos

Educação em comportamento humano

Gestão de Pessoas e Equipes difíceis

---

## IDIOMAS

- Inglês – CNA

---

## CONQUISTAS E PRÊMIOS

- Empreendedora Revelação 2021