

Amanda Arruda de Souza e Silva

Data de Nascimento: 20/05/1994

Estado Civil: Solteira

Endereço: Mathilde Conti do Amaral, 582, Apt 203, Icaraí – Caucaia –CE / **Telefone:** 85.98589-5208.
83.99691-0532.

E-mail: amandarruda94@gmail.com

Passaporte: FJ063112

RG: 3691858

CPF: 100.146.524-55

Formação Acadêmica

Ensino Superior: Bacharelado em Relações Internacionais – Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)
(Concluído)

Especialização: Comércio Exterior – Estácio Via Corpus (Em andamento)

Experiência Profissional

Rotaract Club João Pessoa Sul

Ramo: Organização Não Governamental

Cargo: Subcomissão de Administração

Período: Abril/2015 a Abril/2016

Função: Organizar eventos e promover relação com os demais clubes da rede Rotary João Pessoa.

Dignata Empresa Jr de Relações Internacionais

Cargo: Diretora de Marketing.

Período: Setembro/2014 a Setembro/2015

Função: Gerenciar redes sociais da empresa (*instagram* e *facebook*); Produzir panfletos para divulgação de eventos organizados pela/e da empresa; Fornecer serviços de acordo com a preferência dos consumidores e desenvolver pesquisas de mercado.

MUNDI - Modelo Universitário de Diplomacia

Cargo: Secretaria Estrutural

Período: Junho/2013 a Junho/2015

Função: Pesquisar e organizar local ideal para evento; Confeccionar orçamentos e gerenciar caixa; Estipular deadlines para trabalhos e inscrições; Buscar e fechar contratos com patrocínios; Disponibilizar transporte para participantes do evento; Produzir ofícios e requerimentos.

Iniciação Científica – PIBIC

Cargo: Aluna Bolsista de Iniciação Científica

Período: Setembro/2015 a Setembro/2016

Função: Desenvolver projeto de pesquisa sobre “Mediação Internacional de Conflitos e o Sul Global”, orientado pela prof. Dra. Raquel Bezerra Cavalcanti Leal de Melo.

Show Prestadora de Serviços do Brasil LTDA

Cargo: Analista de Licitações Internacionais

Período: Experiência

Função: Prospectar licitações (*bids*) nos Estados Unidos; contactar pregoeiros (*buyers*) a fim de obter informações de documentações necessárias para participação nas licitações; Analisar resultados de premiações (*award*) anteriores para estipular preço competitivo; Solicitar e acompanhar trâmite da documentação pelos

correios internacionalmente; Oferecer suporte técnico (se requerida pelo órgão) até o fim da licitação.

Qualificações

Idiomas: Inglês avançado / Espanhol intermediário / Alemão Básico

Informática: Pacote Microsoft Office, Corel Draw, Photoscape, Redes Sociais.

Outros cursos: Liderança, gestão de pessoas e do conhecimento para inovação; Revisão de textos formais acadêmicos; Publicidade (IPED); Planejamento e Gerenciamento de Projetos; Noções de Gestão Comercial.

Informações Adicionais: Experiência em viagens nacionais e internacionais.