

# 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 Corps (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:** Secretária 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.