

## **AMANDA SANTOS PRUCHAK**

Curitiba – PR  
(41) 99659-2122  
amandapruchak@gmail.com

### **OBJETIVO**

Atuar nas áreas de **MONITORIA DE QUALIDADE, AUXILIAR ADMINISTRATIVO e AUXILIAR DE ESCRITÓRIO**, contribuindo com minha experiência em rotinas administrativas, controle de qualidade e organização de dados.

### **RESUMO PROFISSIONAL**

Profissional com experiência em processos administrativos, monitoria de qualidade e atendimento. Atuação em auditoria de áudios, conferência de contratos e elaboração de planilhas no Excel. Perfil responsável, detalhista, com boa comunicação e agilidade para aprender novas tarefas.

### **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

#### **GRUPO ARMACOLLO**

Cargo: Auditora / Auxiliar de Escritório

Período: Outubro de 2022 – Janeiro de 2025

- Técnica de qualidade
- Preenchimento e controle de planilhas no Excel

#### **VIS SOLUÇÕES**

Cargo: Auxiliar de Escritório

Período: Março de 2022 – Junho de 2022

- Técnica de qualidade e conferência de contratos
- Apoio em rotinas administrativas e organização de documentos

#### **SERVICES**

Cargo: Operadora de Telemarketing

Período: Dezembro de 2021

- Atendimento ativo e receptivo ao cliente
- Registro de informações e direcionamento de demandas

#### **FORMAÇÃO ACADÊMICA**

Ensino Médio Completo

#### **HABILIDADES**

Microsoft Excel (intermediário) | Microsoft Word (básico) | Organização de arquivos | Conferência de documentos e contratos | Elaboração e controle de planilhas | Comunicação verbal e escrita | Trabalho em equipe e responsabilidade