



# MAIZA SOUZA RIBEIRO

📍 Rua Vasco de Oliveira Gondin 551F, Florianópolis, Santa Catarina  
88054110

☎ 48998359091

✉ maizasori.5874@gmail.com

🎁 29/06/2001

🌐 Brasileira

🔗 Solteiro(a)

[www.linkedin.com/in/maiza-souza-ribeiro-9a5502200](http://www.linkedin.com/in/maiza-souza-ribeiro-9a5502200)

## Objetivo

- Em busca de aprimorar meus conhecimentos na função de Assistente Administrativo, haja vista a experiência já desenvolvida nesta área em outras empresas. Estando aberta a novas oportunidades em outros ramos e visando utilizar minhas habilidades para melhorar e maximizar a eficiência dos processos operacionais.

## Formação acadêmica

Dezembro 2022

UNOPAR

Santa Terezinha de Goiás, GO

**Bacharel em Administração: Administração**

## Histórico profissional

Outubro 2020

**Anglo Gold Ashanti**

Crixás

-

**Auxiliar administrativo R&S**

Outubro 2021

- Alinhamento do perfil à vaga junto aos gestores das áreas, buscando profissionais que se encaixassem nos requisitos e valores da empresa.
- Aplicação de testes em processos seletivos, avaliando conhecimentos sobre conceitos da área da vaga para determinar a adequação do candidato à função.
- Realização de entrevistas de emprego, analisando conhecimentos técnicos e habilidades comportamentais de forma a determinar a afinidade dos candidatos com a posição.
- Triagem de currículos recebidos para as vagas, selecionando candidatos que tivessem as qualificações e o perfil ideais para as etapas de seleção seguintes.
- Divulgação de vagas em aberto em fontes de recrutamento internas e externas, descrevendo de forma clara as atribuições e requisitos do cargo para atrair candidatos qualificados.
- Agendamento de exames admissionais em clínicas de medicina ocupacional, visando atestar a qualidade da saúde física dos candidatos, garantindo a segurança no exercício da profissão.
- Controle das vagas de emprego da abertura à finalização, comunicando o encerramento do processo seletivo ao realizar a contratação de um profissional para a posição.
- Solicitação de documentos para conferência e admissão, realizando o checklist para garantir a formalização da contratação em conformidade com as leis trabalhistas.
- Convocação de candidatos para entrevistas de emprego, esclarecendo datas, horários e os documentos necessários nessa etapa de seleção.
- Elaboração de planilhas com indicadores de recrutamento e seleção, contribuindo com sugestões para melhoria do desempenho do processo de seleção.
- Contato com candidatos para fornecer feedback, informando a aprovação ou reprovação no processo seletivo, relatando os motivos da decisão.

**Aprendiz**

- Controle e atualização de planilhas, registrando novos dados pertinentes aos processos da empresa.
- Organização de arquivos, seguindo sistemas de identificação predefinidos para facilitar a localização em eventuais necessidades de consulta.
- Conferência dos materiais de escritório recebidos, distribuindo-os corretamente aos solicitantes conforme os pedidos.
- Digitalização de documentos, facilitando o armazenamento de arquivos e o gerenciamento de dados.
- Criação e atualização de planilhas no Excel, detalhando as informações mais recentes.
- Planejamento e execução de atividades conforme os prazos estabelecidos, contribuindo para o bom andamento das operações.
- Análise de documentos e notas fiscais, providenciando a correção em caso de discrepâncias.
- Comunicação on-line com clientes para esclarecimento de dúvidas e reclamações, aumentando a satisfação com o serviço.

**Idiomas**

**Português:** Língua materna

**Inglês:** B2

Intermediário

**Habilidades e competências**

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organização para lidar com processos administrativos</li> <li>• Bom relacionamento interpessoal para auxiliar a equipe</li> <li>• Procedimentos administrativos e de secretariado</li> <li>• Suporte administrativo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dinamismo e flexibilidade para auxiliar em tarefas diversas</li> <li>• Habilidade com Excel e Word para controle administrativo</li> <li>• Perfil de liderança para auxiliar na gestão da equipe</li> <li>• Dinamismo para auxiliar em tarefas diversas</li> </ul> |
|---|---|