



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

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 reproviação no processo seletivo, relatando os motivos da decisão.

Outubro 2018

-

Outubro 2020

Anglo Gold Ashanti

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.

Crixás

Idiomas

Português: Língua materna

Inglês: B2

Intermediário

Habilidades e competências

- Organização para lidar com processos administrativos
- Bom relacionamento interpessoal para auxiliar a equipe
- Procedimentos administrativos e de secretariado
- Suporte administrativo
- Dinamismo e flexibilidade para auxiliar em tarefas diversas
- Habilidade com Excel e Word para controle administrativo
- Perfil de liderança para auxiliar na gestão da equipe
- Dinamismo para auxiliar em tarefas diversas