

Gabriel Ferreira Gomes

Avenida Comandante Aviador Childerico Mota, Maranguape
Telefone: (85) 98238-0553
E-mail: gfggabrielf@gmail.com

OBJETIVO

Atuar na área administrativa, buscando otimizar processos e contribuir com a eficiência e os resultados da empresa, utilizando as habilidades adquiridas no curso de administração de empresas.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

EEEP SALABERGA TORQUATO GOMES DE MATOS - Técnico em enfermagem pela Escola Estadual de Ensino Profissional Salaberga Torquato Gomes de Matos (2018-2020)

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ - Cursando 8º período do bacharelado em Administração de Empresas (graduação prevista para janeiro de 2026)

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

Diretoria de Pesquisa UECE (04/2023 até 10/2023)

Cargo: Bolsista Nível Superior

Principais atividades:

- Atendimento aos coordenadores, professores e alunos, oferecendo suporte presencial e remoto, por telefone e por email;
- Cadastro e atualização de informações de alunos e docentes;
- Recepção e orientação a alunos esclarecendo dúvidas;
- Análise e controle de processos administrativos;
- Análise e conferência de documentação;
- Emissão de certificados e apoio na gestão de bolsistas;
- Suporte na organização da XXVIII Semana Universitária da UECE.

Centro Acadêmico Juscelino Kubitschek (06/2023 até 01/2025)

Cargo: Diretor de Assuntos Estudantis e Política

Principais atividades:

- Representação estudantil;
- Intermediação de conflitos;
- Apoio às demandas estudantis;

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO (09/2023 até 12/2023)

Cargo: Estagiário administrativo Judiciário

Principais atividades:

- Atendimento aos servidores, aposentados e pensionistas, oferecendo suporte presencial e remoto, por telefone e por email;
- Apoio no recadastramento de prova de vida de aposentados e pensionistas do TRT;
- Auxílio no envio de correspondências oficiais pelos Correios;
- Suporte na organização e mapeamento de processos judiciais e administrativos;
- Apoio em rotinas administrativas.

Coordenação de Controle Acadêmico - IFCE campus Maranguape (12/2023 até atualmente)

Cargo: Estagiário Administrativo

Principais atividades:

- Atendimento ao público, a coordenadores, professores, alunos e comunidade acadêmica, oferecendo suporte presencial e remoto, por telefone e por email;
- Realização de matrículas e atualização de cadastros estudantis;
- Análise de documentação e processos acadêmicos;
- Apoio no uso de sistemas eletrônicos institucionais e suporte à execução de processos administrativos;
- Auxílio na emissão de declarações, históricos escolares e diplomas;
- Suporte na elaboração e fornecimento de relatórios de estudantes e dados acadêmicos para coordenadores, diretores e outros órgãos externos.

Centro Acadêmico Juscelino Kubitschek (01/2025 até atualmente)

Cargo: Coordenador do Financeiro

Principais atividades:

- Planejamento, controle e gestão do orçamento do Centro Acadêmico;
- Apoio na captação de recursos e parcerias para eventos estudantis e projetos acadêmicos;
- Administração de caixa, controle de receitas e despesas;
- Organização de atividades e eventos institucionais, como a semana do administrador, que visam promover o aprendizado e a troca de conhecimentos.

QUALIFICAÇÕES PROFISSIONAIS

Informática - C.D.P (24 horas)

Atendimento ao cliente - SEBRAE (8 horas)

Domínio do Pacote Office básico - C.D.P (8 horas)

Estratégia de Negócios - Fundação Bradesco (20 horas)

INFORMAÇÕES ADICIONAIS E HABILIDADES

Facilidade no atendimento ao público e suporte administrativo;

Facilidade para o trabalho em equipe e colaboração entre setores;

Domínio do Pacote Office básico;

Boa comunicação oral e escrita;

Capacidade de resolução de problemas e atenção aos detalhes;

Experiência em rotinas administrativas, educacionais, jurídicas e hospitalares.