

Cibely Ribas Dias

Área administrativa

CONTATO

(41) 995923216
Cribasdias@gmail.com

OBJETIVO PROFISSIONAL

Busco oportunidades que me permitam aplicar meus conhecimentos na área administrativa e desenvolver habilidades de liderança em um ambiente desafiador e dinâmico. Sou uma profissional empenhada, comprometida e disposta a contribuir com o crescimento da empresa.

EDUCAÇÃO

- Ensino médio concluído em 2022
- Cursando Administração (1º período em jan/2024) Na Positivo
- Cursando Gestão financeira (2º período em JAN/2024)

HABILIDADES TÉCNICAS

- Microsoft Office nível básico
- Inglês nível intermediário
- Libras nível básico

EXPERIÊNCIA COM ENSINO

GDIAS ENGENHARIA

- Período: Abril de 2021 até Dezembro de 2021
- Cargo: Estágio Auxiliar administrativo
- Atividades realizadas: Emissão de notas, orçamento e envio de propostas, controle de estoque, entre outras.

GRUPO MARIO MESSAGI

- Período: Julho de 2023 até Dezembro de 2023
- Cargo: Estágio de auxiliar administrativo
- Atividades realizadas: Controle e fechamento de ponto, realização de contrato de contratação, atendimento ao público, aplicadora de provas da faculdade, cotação e compra de materiais de construção, lançamento de notas fiscais, criação de conteúdo, recepcionista.

Cibely Ribas Dias

Área administrativa

DESCRIÇÃO

Sou estudante de Gestão Financeira e administração e busco crescer profissionalmente na área administrativa. Durante seis meses, tive a oportunidade de atuar na GDIAS Engenharia, onde adquiri experiência

e desenvolvi habilidades essenciais para a rotina corporativa, minha saída foi devido ao início das aulas em período integral no próximo ano.

Também fui estagiária no Grupo Mario Messagi, qual me fez adquirir diversos conhecimentos para agregar no mundo corporativo.

Além do meu comprometimento acadêmico, também fui finalista em um Concurso de Oratória em 2018, o que contribuiu para o desenvolvimento da minha habilidade de comunicação e expressão. Acredito no poder da solidariedade e participei ativamente de projetos sociais, trabalhando com idosos e moradores de rua, experiências que me ensinaram a importância da empatia e do trabalho em equipe.

Busco uma oportunidade na área administrativa, onde eu possa aplicar meus conhecimentos e contribuir para a eficiência operacional da empresa. Possuo um nível intermediário de inglês e domínio básico das ferramentas do Microsoft Office.

Agradeço a oportunidade de apresentar meu currículo e estou à disposição para mais informações ou entrevista.