

Currículo

Dados pessoais:

Nome: Matheus Luz Ribas
Data de nascimento 08/ 02/ 1992
Local: Porto Alegre / Rio Grande do Sul
Estado civil: Solteiro
Endereço: Paulo Derly Strehl, nº 72.
CEP: 91770-641
Telefone: (51) 3242-3682 Celular: (51) 9127-8148
Carteira de Habilitação: Sim; Categoria: B
Filhos: Não
Email: matheusluzribas@gmail.com

Formação:

- ☐ Educação Infantil e Ensino Fundamental – Colégio Marista Irmão Weibert – 1998/ 2006
- ☐ Ensino Médio – Colégio Militar de Porto Alegre – 2007/ 2009
- ☐ Ensino Superior – Faculdade São Francisco de Assis (UNIFIN) – Administração de Empresas - cursando

Experiência Profissional:

- ☐ Banco do Estado do Rio Grande do Sul S A – Estágio na Unidade de Desenvolvimento – Abril 2010/ Fevereiro 2011

Principais atividades:

- Integrante da equipe que fez a implantação do novo programa de crédito do banco – Cartão BNDES Banrisul, tendo como público-alvo as micros, pequenas e médias empresas.
- Atualização da carteira de linhas de crédito a longo prazo do banco, para base de dados para relatórios e análises de desempenho.
- Análise e confecção de relatórios a modo de visualizar e demonstrar, linhas mais utilizadas e mais rentáveis no momento, ao banco.
- Análise de propostas de crédito, para liberação do Cartão BNDES Banrisul, documentação e histórico financeiro da empresa.
- Suporte as agências e atendimento ao cliente.

- ☐ Cia Zaffari Comércio e Indústria – Setor Comercial/Compras – Junho 2013/Fevereiro 2015

Principais atividades:

Junho 2013/Agosto 2013 – Cargo Contínuo

- Conferência de pedidos de compras, se pedido foi atendido completo ou parcialmente.
- Baixas em pendências de fornecedores.
- Organização e arquivamento de relatórios e protocolos.

Agosto de 2013/Março 2014 – Promoção ao cargo de Auxiliar Administrativo

Principais atividades:

- Análise de extrato bancário, verificar e direcionar qual o objetivo dos depósitos dos fornecedores
- Conferir entrega dos pedidos de compra, se foi entregue no prazo solicitado e atendido completamente, caso contrário, cobrar prorrogação de bloqu岸os bancários e pendências.
- Encontro de notas/contas
- Atendimento a fornecedores.

Março de 2014/Fevereiro de 2015 – Promoção ao cargo de Auxiliar de Compras.

Principais atividades:

- Solicitação de cotações, verificar o que é preciso comprar ou serviço a ser realizado, para atender as lojas e shoppings da Cia.
- Atendimento a fornecedores.
- Gestão de contratos, analisar e conferir andamento de contratos referentes a serviços de assistência técnicas prestados a Cia.
- Emissão de pedidos de compras e ordem de serviço.

□ Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul – Estágio no Departamento de Recursos Humanos, Setor de Estágios – Dezembro de 2015/ Atualmente.

Principais atividades:

- Atendimento ao público e telefone,
- Digitação e expedição de ofícios;
- Cadastro de contratos;
- Inclusão e exclusão de dados na folha de pagamento;
- Elaboração e emissão de dados para contracheques e imposto de renda;
- Cálculo de recesso indenizado e usufruído;
- Manutenção de planilhas e bancos de dados;
- Arquivamento e desarquivamento processos.

Conhecimentos em Informática:

- Informática em ambiente Windows;
- Access (básico), Excel (básico), Power Point (intermediário) e Word (intermediário);
- Internet Explorer (intermediário);
- AutoCAD (básico);
- SketchUP (intermediário);
- Corel Draw (básico).
- Sistema RONDA.

Idiomas:

Espanhol – Leitura (Avançada); Escrita (Avançada) e Fala (Intermediária)
Inglês – Leitura (Básica)

Informações Adicionais:

No ano de 2011:

Formação em Oficial da Reserva do Exército Brasileiro, patente Aspirante a Oficial R2.
Curso de Engenharia no Centro de Preparação de Oficiais da Reserva, CPOR.