

IGOR RIBEIRO GONÇALVES

26 anos
CNH AB
Rua Rio São Francisco, 42 – São Dimas – Sete Lagoas/MG
Telefone: (31) 9 9509-2792
E-mail: igorrgoncalves@hotmail.com
LinkedIn: [linkedin.com/in/igorribeirogoncalves](https://www.linkedin.com/in/igorribeirogoncalves)





PERFIL PROFISSIONAL

Tenho predisposição para o trabalho em equipe, foco no cliente e resultados. Bom relacionamento em todos os níveis hierárquicos, enfrentando obstáculos com flexibilidade e comprometimento. Paixão por performance e vendas, prospecção de novos negócios. Estou apto a desafios em novas áreas, atingindo metas e contribuindo com o crescimento da empresa.

Disponibilidade para viagens.

FORMAÇÃO

-  Bacharelado em Ciências Econômicas
Universidade Estácio de Sá (Cursando)
-  Bacharelado em Administração de Empresas
Universidade Pitágoras Unopar (2013 – 2016)

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL / HISTÓRICO

IVECO LATIN AMÉRICA – CNH / SETE LAGOAS MG - 2011 / 2014

Funções exercidas:

- Gestão de modificação de peças juntamente com a Engenharia de Produto
- Gestão de ciclo operacional do processo produtivo
- Suporte técnico representando a unidade operativa na construção de FMEA para novos produtos ou modificações de produto corrente
- Homologação de documentos
- Coordenar atividades da equipe nas operações
- Análise e desenvolvimento de projetos para melhor fluxo produtivo
- Suporte no sistema de gestão de não conformidades da unidade operativa
- Realizar emissão de relatórios de atividades mensais
- Desenvolvimento de projetos para solução de problemas de qualidade no processo
- Condução de Processos Integrados

PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE LAGOAS/MG – 2015 / 2020

Funções exercidas:

- Gestão dos processos estratégicos apresentados pela Secretaria Municipal de Administração
- Assessoramento direto às ações administrativas e operacionais de rotina
- Gestão de documentação/Despachos aos órgãos públicos
- Cumprir com as determinações superiores com as normas que forem editadas para cada unidade
- Redigir e digitar correspondências, ofícios e expedientes de rotina
- Classificar, selecionar e arquivar documentos
- Elaboração dos termos de estágio (Contratos)

- Confecção da folha de pagamento
- Controle de frequência mensal dos estagiários
- Controle e emissão de relação das apólices de seguro

IDIOMAS

Inglês – Básico
Espanhol – Básico

CURSOS / APERFEIÇOAMENTO

- Certificação Profissional Anbima Série 20 (CPA20)
- Informática (Windows, Word, Excel, Power Point, Access, Internet.)
- Análise Fundamentalista (BM&F Bovespa)
- Guia de Investimentos em Renda Fixa (BM&F Bovespa)
- Mercado de Ações (BM&F Bovespa)
- Mercado Futuro Agropecuário: Conceitos e Definições (BM&F Bovespa)
- Mercado de Swaps e Opções (BM&F Bovespa)
- Técnicas de vendas para bancários (T2Educação)

Sete Lagoas, 2020.