FIESC



71%

Adequação com IA

# Beatriz Orlandi Souza

## Assistente Administrativo e Assistente Jurídico

Rua Manoel Antunes Corrêa - de 1754/1755 a 2338/2339, 2105, Oficinas, Tubarão - SC. CEP88702-280 (27,4 Km de distância da vaga)

48-988220213 beatrizorlandis@gmail.com

**Vaga atual:** 01832/2026 - Assistente Administrativo

**Atualmente está na etapa:** Entrevistas

## Perfil e objetivos

**Resumo**

Possuo experiência nas áreas administrativa e jurídica, atuando com organização de processos, gestão de documentos, controle de demandas, atendimento ao público e suporte operacional. Tenho facilidade no aprendizado de sistemas e softwares, perfil organizado, analítico e proativo, além de habilidade para trabalhar em equipe e lidar com rotinas que exigem atenção aos detalhes e cumprimento de prazos. Ao longo da minha trajetória profissional, desenvolvi habilidades em planejamento, controle de atividades, suporte administrativo e cumprimento de prazos, sempre prezando pela eficiência, comunicação e trabalho em equipe.

**Pretensão salarial**

Entre R$ 2.800 e R$ 4.000 (Bruto Mensal)

**Jornada**

Período Integral

**Contrato**

Efetivo – CLT

**Posto desejado**

Auxiliar Jurídico OU Auxiliar Administrativo

## Experiência

**Jan 2019 - Atual**

### Assistente Jurídico

Escritorio Previdenciário, Tubarão - SC

Salário: R$ 3.500 /Mensal

*Atuação em escritório especializado na área Previdenciária, desempenhando atividades administrativas e de suporte jurídico voltadas ao*

*acompanhamento de requerimentos e processos. Responsável pelo agendamento e controle de atendimentos, acompanhamento de protocolos e solicitações, organização de documentos e arquivos, gestão de demandas internas e suporte ao atendimento ao cliente. Atuando também na organização administrativa do escritório, contribuindo para o controle de prazos, fluxo de informações e otimização das rotinas do setor. A experiência proporcionou o desenvolvimento de habilidades em organização, comunicação, resolução de demandas, gestão administrativa e atendimento humanizado, sempre prezando pela eficiência e agilidade nos serviços prestados.*

**Ago 2025 - Abr 2026**
(8 meses)

### Técnico Residente

Ministério Público, Jaguaruna - SC
Salário: R$ 4.000 /Mensal
*Residência jurídica realizada na 1ª Promotoria de Justiça do Ministério Público de Jaguaruna (MPSC), com atuação nas áreas Criminal e Cível, incluindo demandas ambientais, de família e infância. Experiência no acompanhamento e análise de processos, elaboração de minutas, pareceres e documentos oficiais, atendimento ao público e suporte às atividades administrativas e jurídicas da promotoria. Também atuava na organização e gestão de demandas internas, assessoria externa e acompanhamento de procedimentos, contribuindo para o fluxo eficiente das atividades institucionais. A vivência proporcionou o aprimoramento de habilidades analíticas, organização, comunicação institucional, gestão de demandas e resolução de problemas, além da capacidade de atuar com responsabilidade, ética e cumprimento rigoroso de prazos em ambiente de alta complexidade.*

**Jun 2022 - Fev 2024**
(1 ano e 8 meses)

### Estágio

8º Promotoria de Justiça do Ministério Público de Tubarão (MPSC), Tubarão - SC
*Estágio realizado na 8ª Promotoria de Justiça do Ministério Público de Tubarão (MPSC), com atuação na área Criminal e suporte às rotinas administrativas e jurídicas da promotoria. Experiência na análise de processos, elaboração de minutas e documentos, organização e realização de audiências,*

*atendimento e assessoria externa, além da gestão e organização de demandas internas. A vivência proporcionou o desenvolvimento de habilidades analíticas, organização, responsabilidade, cumprimento de prazos e atuação em ambiente de alta demanda e complexidade.*

**Jan 2021 - Jun 2022**
(1 ano e 5 meses)

### Estágio

Gabinete da 1ª Vara da Comarca de Jaguaruna / SC, Jaguaruna - SC

*Estágio realizado no Gabinete da 1ª Vara da Comarca de Jaguaruna/SC, com atuação voltada às demandas da área Cível. Experiência na elaboração de atas e documentos, análise e distribuição de processos, organização e realização de audiências, além do suporte às atividades administrativas e jurídicas do gabinete. A atuação proporcionou desenvolvimento de habilidades em organização processual, atenção aos detalhes, cumprimento de prazos, gestão de demandas e trabalho em equipe em ambiente jurídico de alta responsabilidade.*

**Mar 2018 - Dez 2020**
(2 anos e 9 meses)

### Secretária

Escritorio de advocacia, Tubarão - SC

*Atuação em escritório de advocacia com experiência nas áreas cível, previdenciária, trabalhista e patrimonial, realizando suporte às rotinas administrativas e jurídicas do escritório. Responsável pela organização e gestão de documentos e processos, atendimento ao público, acompanhamento de demandas, controle de prazos e apoio às atividades internas do setor. A experiência proporcionou o desenvolvimento de habilidades em organização, comunicação, resolução de demandas e gestão administrativa, sempre prezando pela eficiência e bom funcionamento do ambiente de trabalho.*

**Fev 2017 - Dez 2017**
(10 meses)

### Estágio

Departamento de Urbanismo da Câmara Municipal de Laguna / SC, Laguna - SC

*Estágio realizado no Departamento de Urbanismo da Prefeitura de Laguna/SC, com atuação no suporte às demandas administrativas e técnicas do setor.*

## Formação

**Fev 2018 - Dez 2023** — **Ensino Superior Bacharelado em Direito**
Universidade do Sul de Santa Catarina - UNISUL, Tubarão - SC

**Fechado** — **Ensino Superior Arquitetura e Urbanismo**
UDESC, Laguna - SC

## Cursos e certificações

**Pós graduação**
Legale - Concluído em 2025
Média (de 41 a 360 horas)

Área de Direito Previdenciário

**Pós graduação**
Legale - Concluído em 2025
Média (de 41 a 360 horas)

Área de Direito Processual Civil

## Competências

Resolução de conflitos | Excelente redação | Organização | Trabalho em equipe | Facilidade para aprender | Facilidade para aprender novos programas e software | Redação jurídica | Redação | Comunicação | Boas habilidades de comunicação

## Idiomas

Espanhol (Intermediário) | Inglês (Intermediário)

## Informações complementares

- Carteira de Motorista: B
- Tem veículo próprio: Carro particular
- Possui disponibilidade para viajar.

Possui disponibilidade para mudar de domicílio

## Dados pessoais e de contato

**Beatriz Orlandi Souza**

Mulher Solteira de 32 anos sem filhos (Nasceu 15 agosto de 1993)

Nacionalidade Brasileiro(a) • CPF 09235953928

Rua Manoel Antunes Corrêa - de 1754/1755 a 2338/2339, 2105, Oficinas, Tubarão - SC. CEP 88702-280

55-48988220213

beatrizorlandis@gmail.com

FIESC

56%

Adequação com IA

# Clara Furlan Agostinho

## Auxiliar Administrativo

Rua Cândida Grasso Lunardi , Travessão, Braço do Norte - SC. CEP88750-000 (0,6 Km de distância da vaga)

48-998593070 clarafagostinho@gmail.com

**Vaga atual:** 01832/2026 - Assistente Administrativo

**Atualmente está na etapa:** Entrevistas

## Perfil e objetivos

| | |
|---|---|
| **Resumo** | Profissional com aproximadamente cinco anos de experiência na área administrativa, atuando nos setores de Recursos Humanos, Financeiro e Compras.<br>Experiência em organização de documentos, atendimento interno, controle de planilhas, suporte administrativo, acompanhamento de processos e relacionamento com colaboradores e fornecedores. |
| **Pretensão salarial** | Entre R$ 2.500 e R$ 3.000 (Bruto Mensal) |
| **Jornada** | Período Integral |
| **Contrato** | Efetivo – CLT |

## Experiência

**Abr 2025 - Atual**

### Assistente de RH

Indústria de Molduras Moldurarte, Braço do Norte - SC

*Recrutamento e Seleção; Atendimento de novos colaboradores; Processo Admissional; atendimento WhatsApp e e-mail; Rotinas administrativas*

**Jan 2024 - Abr 2025**
(1 ano e 2 meses)

### Assistente de Compras

Inmes Industrial , Braço do Norte - SC

*Compra de produtos de limpeza e escritórios, material de consumo.*
*Controle de ordem de compra, pedido para faturar/faturado, acampamento pedido em rota de entrega, conferência de Pedido-Nota Fiscal-Lançamento.*
*Auxílio em compras de materia prima e outras demandas solicitadas.*

**Set 2022 - Dez 2023**
(1 ano e 3 meses)

### Financeiro
Inmes Industrial LTDA, Braço do Norte - SC
Salário: R$ 850 /Mensal
*Lançamento/arquivo de NF, conferência DDA, conferência depósito de arquivos, planilhas Excel e documentos Word, atendimento via telefone, WhatsApp, E-mail*

**Mai 2021 - Set 2022**
(1 ano e 4 meses)

### Jovem Aprendiz Administrativo
Inmes Industrial , Braço do Norte - SC
Salário: R$ 650 /Mensal
*Arquivar documentos de colaboradores, planilhas Excel e documentos Word, atualização cadastro de colaboradores, organização de documentação arquivo morto e suporte a rotinas administrativas.*

## Formação

**Fev 2026 - Cursando**

### Ensino Superior Psicologia
Univinte-Fucap, Braço do Norte - SC

**Set 2024 - Set 2024**

### Curso extra-curricular / Profissionalizante Negociação Aplicada a Compras
Acivale, Braço do Norte - SC

**Mar 2024**

### Curso extra-curricular / Profissionalizante Logística e Negociação para Compras
Acivale, Braço do Norte - SC

## Competências

Trabalho em equipe | Comunicação | Atendimento ao cliente | Compras | Microsoft outlook | Microsoft excel | Microsoft word | Suporte administrativo

Proatividade Organização documental

## Idiomas

Português (Intermediário)

## Dados pessoais e de contato

**Clara Furlan Agostinho**

Mulher Solteira de 20 anos (Nasceu 2 outubro de 2005)

Nacionalidade Brasileiro(a) • CPF 14460202905

Rua Cândida Grasso Lunardi , Travessão, Braço do Norte - SC. CEP 88750-000

55-48998593070

clarafagostinho@gmail.com

FIESC

70%

Adequação com IA

# Jarciel Domingues São Bernardo

## Jarciel D. São Bernardo

Rua dos Costa, 10, Cohab Nova, Cáceres - MT. CEP78217-422 (1615,9 Km de distância da vaga)

65-996770944 65-996770944 jarciel_dsb@hotmail.com

**Vaga atual:** 01832/2026 - Assistente Administrativo

**Atualmente está na etapa:** Entrevistas

## Perfil e objetivos

**Resumo**

Jarciel Domingues São Bernardo é Bacharel em Direito, Licenciado em História e especialista em Gestão Educacional, com sólida experiência nas áreas educacional, administrativa e jurídica. Possui trajetória consolidada na Educação Profissional e Tecnológica, com atuação voltada ao ensino, gestão de projetos educacionais e formação de profissionais para o mercado de trabalho.

Atualmente, atua como Professor de Gestão Empresarial no SENAI Cáceres/MT, ministrando aulas para turmas de Aprendizagem Industrial Básica, cursos técnicos integrados ao Ensino Médio, cursos técnicos subsequentes e cursos de aperfeiçoamento e qualificação profissional. Sua prática docente é pautada pelo desenvolvimento de competências técnicas e socioemocionais, utilizando metodologias ativas e estratégias de ensino alinhadas às demandas da indústria e às transformações do mundo do trabalho.

Ao longo de sua trajetória no SENAI, adquiriu ampla experiência em Educação Profissional e Tecnológica, planejamento e organização de atividades pedagógicas, gestão de projetos educacionais, acompanhamento de processos de ensino e aprendizagem e desenvolvimento de ações voltadas à excelência educacional.

Sua formação em Direito proporciona uma visão estratégica e multidisciplinar, agregando conhecimentos sobre legislação, gestão e processos institucionais, o que representa um diferencial em sua atuação profissional.

Comprometido com a educação, a inovação e o desenvolvimento humano, busca contribuir para a formação de profissionais

qualificados e para o fortalecimento das instituições em que atua, colocando à disposição sua experiência em docência, gestão educacional e Educação Profissional e Tecnológica.

**Pretensão salarial** Entre R$ 4.000 e R$ 14.000 (Bruto Mensal)

**Jornada** Período Integral

**Contrato** Efetivo – CLT

## Experiência

**Abr 2025 - Atual**

### PROFESSOR - ÁREA DE GESTÃO

SENAI MT, Cáceres - MT

*Jarciel Domingues São Bernardo*

*Sou formado em Direito e licenciado em História, com sólida experiência nas áreas administrativa, educacional e jurídica. Possuo pós-graduação em Gestão Educacional e uma trajetória consolidada na liderança de projetos educacionais e administrativos, aliando conhecimentos pedagógicos e jurídicos para garantir eficiência e conformidade institucional.*

*Atuo como Analista de Processos Educacionais no SENAI Cáceres/MT, onde fui gestor de um projeto de qualificação profissional de grande porte. Nesse projeto, coordenei a realização de mais de 50 turmas, sendo responsável por contratar professores, orientar instrutores, acompanhar os alunos e garantir a execução e o controle de todas as etapas do projeto dentro da unidade operacional.*

*Também atuo como professor do SENAI-MT, ministrando cursos na área de Gestão Empresarial, tanto nas modalidades de aprendizagem industrial quanto qualificação profissional. Minha atuação docente é pautada na aplicação de metodologias ativas, estratégias inovadoras e alinhamento às diretrizes curriculares e exigências legais da educação profissional.*

*Minha formação jurídica proporciona uma visão estratégica e aprofundada das questões legais e regulatórias, sendo um diferencial na atuação administrativa e educacional. Essa combinação de competências me permite enfrentar desafios de forma integrada, promovendo conformidade,*

*inovação e qualidade nos processos institucionais.*

*Atualmente, estou em busca de novas oportunidades nas áreas administrativa, educacional ou jurídica, onde possa aplicar minha experiência e contribuir de forma significativa para o crescimento e sucesso da organização. Estou à disposição para dialogar sobre como minhas habilidades podem atender às suas necessidades e fortalecer os objetivos estratégicos da sua instituição.*

**Set 2024 - Mar 2025**
(6 meses)

### ANALISTA DE PROCESSOS EDUCACIONAL

SENAI CÁCERES, Cáceres - MT

*– Cargo: Analista de Processos Educacionais. Atribuição: Realizar análise de dados educacionais para avaliar o desempenho dos estudantes e identificar pontos de melhoria; Avaliar as evasões e efetuar processo de acompanhamento do estudante, matrícula total, percentual de evasão, número de desistentes, número de transferidos, propondo melhorias de forma articulada com o Orientador Educacional e Psicopedagogo; Realizar o planejamento da distribuição de turmas por docente; Realizar a abertura de turmas na cidade e jurisdição (Aula de boasvindas); Acompanhar e monitorar os lançamentos no sistema de gestão escolar – SGE; Analisar a conformidade dos lançamentos dos registros educacionais dos projetos e parcerias; Apoiar na realização de eventos institucionais relacionados a promoção da educação e datas comemorativas com estudantes; Contribuir para a criação de um ambiente educacional inclusivo e estimulante, promovendo a diversidade e a igualdade de oportunidades. Admissão: Mai / 2024 – ATUAL •*

**Mai 2023 - Abr 2024**
(10 meses)

### ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

SENAI CÁCERES, Cáceres - MT

*– Cargo: Assistente Educacional. Atribuição: Efetuar processo de acompanhamento do estudante, matrícula total, percentual de evasão, número de desistentes, número de transferidos; Realizar o planejamento da distribuição de turmas por docente; Acompanhar e monitorar os lançamentos no sistema de gestão escolar – SGE; Realizar os lançamentos dos registros educacionais dos projetos e parcerias;*

*Apoiar na realização de eventos institucionais relacionados a promoção da educação e datas comemorativas com estudantes; Contribuir para a criação de um ambiente educacional inclusivo e estimulante, promovendo a diversidade e a igualdade de oportunidades. Admissão: Mai / 2023 – Demissão: Abr / 2024 •*

**Fev 2023 - Jul 2023**
(5 meses)

### PROFESSOR

Unemat - Universidade do Estado de Mato Grosso, Cáceres - MT
*PROFESSOR DO CURSO DE DIREITO EM TURMA FORA DE SEDE, NA MODALIDADE PARCELADAS.*

**Set 2021 - Mai 2023**
(1 ano e 8 meses)

### ORIENTADOR EDUCACIONAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES, Cáceres - MT
*– Cargo: Assistente / Orientador Social. Atribuição: Atendimentos presenciais aos assistidos, procedimentos administrativos (protocolar, receber e tramitar documentos; formulação e revisão de memorandos, ofícios, termos de referências), responsável por procedimentos direcionados ao Pacote Office. Admissão: Set / 2021. Desligamento: Mai / 2023. •*

**Set 2020 - Set 2021**
(1 ano)

### ESTAGIARIO

ESCRITÓRIO DE ADVOCACIA MUNIZ PONTES, Cáceres - MT
*– Cargo: Estagiário. Atribuição: Realizava funções de Assistente Jurídico fazendo petições iniciais, protocolando, atendimento a clientes etc. Admissão: Dez / 2020. Desligamento: Mai / 2021.*

**Jun 2020 - Jun 2021**
(1 ano)

### ESTAGIARIO

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MATO GROSSO, Cáceres - MT
*– Cargo: Estagiário. Atribuição: Execução das atividades jurídicas e administrativas em geral, por meio do desempenho das seguintes atribuições: I – assessorar o Promotor de Justiça a que estiver subordinado nos assuntos administrativos e / ou jurídicos afetos à unidade; II – elaborar documentos jurídicos e / ou administrativos, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas; III – organizar e controlar as atividades e procedimentos*

*correlatos à unidade ministerial, auxiliando no seu funcionamento; IV – receber, analisar, registrar, controlar e distribuir documentos, processos, correspondências e expedientes enviados à unidade; V – prestar apoio na instrução de processos e com outros expedientes a serem submetidos ao chefe imediato; VI – desenvolver outras atribuições definidas pelo superior imediato. Admissão: Fev / 2020. Desligamento: Jun / 2021. •*

**Jul 2019 - Jan 2021**
(1 ano e 6 meses)

### ESTAGIARIO

• DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO, Cáceres - MT
*– Cargo: Estagiário. Atribuição: I - o levantamento de dados, de conteúdo doutrinário ou jurisprudencial, necessários ou convenientes ao correspondente exercício funcional; II - o acompanhamento das diligências de investigação de que for incumbido; III - o estudo das matérias que lhe sejam confiadas, propondo a adoção dos procedimentos consequentes; IV - o atendimento ao público, nos limites da orientação que venha a receber; V - o controle da movimentação dos autos de processos administrativos ou judiciais, acompanhando a realização dos correspondentes atos e termos; VI - a execução dos serviços de digitação, correspondência, escrituração, registro e arquivo, que lhe forem atribuídos; VII - o desempenho de quaisquer outras atividades compatíveis com sua condição acadêmica. Admissão: Jul / 2019. Desligamento: Jan / 2021. • ESCRITÓRIO DE ADVOCACIA BARRETO E SOUZA – Cargo: Estagiário. Atribuição: Realizava funções de Assistente Jurídico fazendo petições iniciais, protocolando, atendimento a clientes etc. Admissão: Fev / 2018. Desligamento: Dez / 2018. •*

**Set 2014 - Set 2016**
(2 anos)

### ESTAGIARIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES, Cáceres - MT
*– Cargo: Estagiário. Atribuição: Procedimentos administrativos (protocolar, receber e tramitar documentos; formulação e revisão de memorandos, ofícios, termos de referências) Processos Judiciais, responsável por procedimentos direcionados ao Pacote Office. Admissão: 2014. Desligamento: 2016.*

## Formação

Jan 2026 - Jun 2026
**Pós-graduação - Especialização/MBA Ensino de Filosofia e Sociologia**
UNIFAHE, Cáceres - MT

Fev 2025 - Jul 2025
**Pós-graduação - Especialização/MBA GESTÃO EMPRESARIAL**
CENES, Cáceres - MT

Fev 2024 - Fev 2025
**Ensino Superior Licenciatura em História**
UNIFAHE, Cáceres - MT

Dez 2023 - Mai 2024
**Pós-graduação - Especialização/MBA Gestão Pública**
Faculdade Iguaçu, Cáceres - MT

Jun 2023 - Fev 2024
**Pós-graduação - Especialização/MBA GESTÃO EDUCACIONAL: DIREÇÃO, COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO**
FACULDADE IGUAÇU, Cáceres - MT

Mai 2021 - Nov 2021
**Pós-graduação - Especialização/MBA Direito do Trabalho e Previdenciário**
UNOPAR, Cáceres - MT

Ago 2015 - Jul 2021
**Ensino Superior Direito**
UNEMAT, Cáceres - MT

## Competências

Gestão de Pessoas · sua · arquivo · correspondência · processos administrativos · advocacia · orientação · dados · jurídico · Ferramentas · escritório · eventos · controle · direito constitucional · Metodologias ágeis · direito Penal · direito processual · políticas públicas · Liderança · ética · direitos humanos · administração pública · promotor · compliance · produtividade · política · inovação · responsável · pontualidade · Educação · procedimentos · office · Informática · sociologia · filosofia · direito · Gestão pública · pos · história · seminário · ensino · Gestão · habilidade · Comunicação escrita · promoção · ambiente de trabalho · empatia · proativo · flexibilidade

iniciativa | respeito | analise de dados | processos | quadra | planejamento | Distribuição | Líder

## Idiomas

Espanhol (Intermediário)

## Informações complementares

- Carteira de Motorista: B, A
- Tem veículo próprio: Carro particular, Moto
- Possui disponibilidade para viajar.
- Possui disponibilidade para mudar de domicílio

## Dados pessoais e de contato

**Jarciel Domingues São Bernardo**

Homem Casado de 31 anos sem filhos (Nasceu 9 fevereiro de 1995)

Nacionalidade Brasileiro(a) • CPF 04697834194

Rua dos Costa, 10, Cohab Nova, Cáceres - MT. CEP 78217-422

55-65996770944 55-65996770944

jarciel_dsb@hotmail.com

FIESC

98%

Adequação com IA

# Thalia Dos Santos Da Silva

## Assistente Administrativo

Rio Bonito, casa, Braço do Norte - SC. CEP88750-000 (0,6 Km de distância da vaga)

48-999956643 thaliassilva.bn@gmail.com

**Vaga atual:** 01832/2026 - Assistente Administrativo

**Atualmente está na etapa:** Entrevistas

## Perfil e objetivos

**Resumo**

Sou uma profissional dedicada, organizada e comprometida com minhas responsabilidades. Busco sempre realizar minhas atividades com atenção, agilidade e qualidade, contribuindo para o bom andamento dos processos e para um ambiente de trabalho colaborativo. Tenho facilidade em me comunicar, lidar com diferentes pessoas e aprender novas atividades, o que facilita em me adaptar com facilidade às demandas do dia a dia. Acredito que o comprometimento, o respeito e a busca constante por evolução são fundamentais para o crescimento profissional. Procuro desempenhar minhas funções da melhor forma possível, contribuindo para os resultados da equipe e da organização.

**Pretensão salarial** Entre R$ 2.000 e R$ 3.000 (Bruto Mensal)

**Jornada** Período Integral

**Contrato** Efetivo – CLT

**Posto desejado** Assistente Administrativo

## Experiência

**Abr 2026 - Atual**

### Assistente Administrativo

Sesi, Braço do Norte - SC

*Atualmente atuo como Assistente Administrativo no SESI Saúde, realizando atendimento e suporte a empresas conveniadas, com foco na organização e*

*acompanhamento das demandas relacionadas à medicina do trabalho. Sou responsável pelo agendamento de consultas e exames ocupacionais, como admissionais, demissionais e periódicos, além de prestar orientações às empresas, acompanhar processos administrativos e garantir que os atendimentos ocorram de forma organizada e eficiente. Também realizo contato frequente com clientes, clínicas e laboratórios parceiros, auxiliando na resolução de demandas e contribuindo para a qualidade dos serviços prestados.*

**Nov 2022 - Abr 2026**
(3 anos e 5 meses)

### Balconista de Farmácia

Drogaria Farmaconti, Braço do Norte - SC
*Atendimento direto ao cliente, controle e lançamento de notas fiscais, organização de produtos e apoio na gestão de compras, operação e fechamento de caixa.*

**Dez 2021 - Out 2022**
(10 meses)

### Recepcionista

ESF Policlinica , Braço do Norte - SC
*Atendimento ao publico e suporte aos pacientes, agendamentos de consultas e organização de agenda, realização de cadastros e atualização de dados.*
*Suporte à sala de vacinação quando necessário.*

**Set 2020 - Nov 2021**
(1 ano e 2 meses)

### Assistente de Almoxarifado jovem aprendiz

K2 industria de vestuario, Braço do Norte - SC
*Lançamento e controle de notas fiscais, organização e controle de estoque, montagem e identificação de etiquetas, conferencia e contagem de produtos.*

## Formação

**Fev 2019 - Dez 2022**

### Ensino Médio (2º Grau) Ensino Médio (2º Grau) Ensino Médio (2º Grau)

Eeb. Conego Nicolau Gesing , Braço do Norte - SC

## Cursos e certificações

**Informatica basica**
ouro tech - Concluído em 2019
Média (de 41 a 360 horas)

## Competências

Atendimento ao cliente | organização e responsabilidade | facilidade em rotinas administrativas | boa comunicação | Trabalho em equipe | Conhecimento em excel

## Informações complementares

Carteira de Motorista: B

Tem veículo próprio: Carro particular

Possui disponibilidade para viajar.

## Dados pessoais e de contato

**Thalia Dos Santos Da Silva**
Mulher 21 anos sem filhos (Nasceu 29 janeiro de 2005)
Nacionalidade Brasileiro(a) • CPF 11948039974

Rio Bonito, casa, Braço do Norte - SC. CEP 88750-000

55-48999956643

thaliassilva.bn@gmail.com

FIESC



49%

Adequação com IA

# Vitor Vieira Nandi

## Assistente de Administração

Castro Alves, 320, Casa, Capivari de Baixo - SC. CEP88745-000 (27,5 Km de distância da vaga)

48-999174760 48-999174760 vitor-nandi@hotmail.com

**Vaga atual:** 01832/2026 - Assistente Administrativo

**Atualmente está na etapa:** Entrevistas

## Perfil e objetivos

**Resumo**

Profissional com mais de 15 anos de experiência na área de administração com atuação abrangente e foco em resultados. Formação em Gestão de Recursos Humanos e Gestão de Marketing, complementada por pós-graduação em Planejamento Estratégico. Possuo perfil proativo, organizado e orientado a soluções, com excelente comunicação e facilidade no relacionamento interpessoal. Tenho habilidade para atuar de forma colaborativa em equipe, bem como apoiar na condução de demandas e projetos. Ao longo da minha trajetória, desenvolvi competências voltadas à gestão de pessoas, otimização de processos e apoio estratégico à tomada de decisão.
Busco aplicar meus conhecimentos teóricos e práticos para contribuir com o crescimento sustentável da organização, agregando valor por meio de uma atuação ética, eficiente e comprometida com resultados.

**Pretensão salarial** Entre R$ 2.500 e R$ 3.000 (Bruto Mensal)

**Jornada** Período Integral

**Contrato** Efetivo – CLT

**Posto desejado** Assistente de Administração

## Experiência

**Set 2025 - Fev 2026** **Assistente de Administração**

(4 meses)

Federação de Autoregulamentação e Benefícios Mútuos de Santa Catarina, Tubarão - SC
Salário: R$ 2.700 /Mensal
*Atendimento público interno e externo.*
*Processos administrativos, incluindo análise e controle de documentos, cobranças, contas a pagar e a receber, emissão de boletos, relatórios e sistemas.*
*Suporte à Direção, entre outras atividades.*

**Jul 2021 - Dez 2024**
(3 anos e 5 meses)

### Assistente de Administração

Câmara Municipal de Capivari de Baixo, Capivari de Baixo - SC
Salário: R$ 2.500 /Mensal
*Atendimento ao público interno e externo.*
*Processos administrativos, incluindo análise e controle de documentos, atas, ofícios, recebimento e envio de correspondências e e-mails, relatórios e sistemas.*
*Suporte à Direção, entre outras atividades.*

**Jan 2017 - Jun 2021**
(4 anos e 5 meses)

### Assistente de Departamento de Pessoal

Prefeitura Municipal de Capivari de Baixo, Capivari de Baixo - SC
Salário: R$ 2.500 /Mensal
*Atendimento ao público interno e externo.*
*Processos Administrativos, incluindo admissões, benefícios, folha de pagamento, gestão de pessoas e relatórios e sistemas.*
*Suporte à Direção, entre outras atividades.*

## Formação

**Out 2022 - Jan 2025**

### Ensino Superior Marketing

UniCesumar, Capivari de Baixo - SC

**Jan 2022 - Jun 2022**

### Pós-graduação - Especialização/MBA Planejamento Estratégico e Gestão

UNIASSEVI, Tubarão - SC

Jan 2011 - Dez 2012 **Ensino Superior Gestão de Recursos Humanos Gestão de Recursos Humanos**
SENAC, Tubarão - SC

## Cursos e certificações

**Gestão com Habilitação em Administração**
Cedup Diomício Freitas - Concluído em 2008
Média (de 41 a 360 horas)

Curso Técnico

## Competências

Atendimento público | Processos administrativos | Análise documentos | Cobranças contas | Emissão boletos | Relatórios sistemas | Suporte Direção | Conhecimento de protocolos de segurança | Suporte administrativo | Organização | Trabalho em equipe | Análise de dados

## Dados pessoais e de contato

**Vitor Vieira Nandi**
Homem Solteiro de 41 anos sem filhos (Nasceu 16 fevereiro de 1985)
Nacionalidade Brasileiro(a) • CPF 05163419951

Castro Alves, 320, Casa, Capivari de Baixo - SC. CEP 88745-000

55-48999174760 55-48999174760

vitor-nandi@hotmail.com