

Rízia Ferreira da Silva

Brasileira, casada, 25 anos
Rua Menino Deus, número 74
União – Piúma – ES
Telefone: (28) 99975-0410 / E-mail: riziaferreira@gmail.com.br

FORMAÇÃO

- Graduação em Engenharia de Produção. Faculdade Pitágoras Guarapari, conclusão em dezembro de 2017.
- Técnico em Administração. IFES Campus Guarapari, conclusão em maio de 2017.
- Técnico em Processamento de Pescados (Eixo Tecnológico em Produção Alimentícia). IFES Campus Piúma, conclusão em julho 2012.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **Jan. 2017-Ago. 2018 – RPM Estruturas e Montagens Ltda ME**

Assistente Administrativo

Principais atividades: Suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendimento aos clientes internos e externos, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados; preparar relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório etc.

- **Jan. 2013-Mai. 2015 – Prefeitura Municipal de Itapemirim**

Chefe de Divisão de Apoio Estratégico – junto a Secretaria de Aquicultura e Pesca.

Principais atividades: Suporte administrativo e coordenação de equipes, projetos e o desenvolvimento de trabalhos técnicos. Administrar escritório. Preparar planilhas, relatórios e apresentações. Atendimento ao público. Elaboração de documentos para órgãos públicos; dentre outros.

- **Fev. 2011-Dez. 2012 – SAMARCO**

Menor Aprendiz – junto ao SENAI Anchieta.

Principais atividades: Adquirir conhecimentos e experiências práticas e teóricas em diversas áreas: Empreendedorismo; Instalações Prediais e Industriais; Manutenção; Relacionamento Interpessoal; e etc.

- **Set. 2011- Jun. 2012 – IFES Campus Piúma**

Monitora

Principais atividades: Monitorar e instruir alunos e atividades, elaborando projetos, planilhas, relatórios, apresentações e recreações. Realizar treinamentos, bem como administrar equipamentos e materiais para recreação e execução de atividades. Auxiliar professores antes,durante e após as aulas. Organização de classe e materiais didáticos.

- **Mar. 2010-Jun.2010 – Samara Confecções**

Vendedora

Principais Atividades: Atendimento ao cliente; Organização da loja; Fechamento de venda; Design de vitrines. Fluxo de caixa.

- **Dez. 2009- Fev. 2010 – Sorveteria Weslayne Aparecida Resende**

Atendente (Trabalho por Prazo Determinado)

Principais atividades: Atendimento e recepção ao público em geral; Organização de

prateleiras e local; Estocagem, recepção e reposição de mercadorias; Abastecimento de máquinas; Vendas e controle de caixa.

QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES COMPLEMENTARES

- Curso de White Belt em Lean Seis Sigma. FM2S, 08 horas.
- Curso de Elaboração da Folha de Pagamento de Empresas. Escola do Trabalhador, 40 horas.
- Curso de Nota Fiscal Eletrônica. SEBRAE, 03 horas.
- Curso de Planejamento Estratégico para Empreendedores. SEBRAE, 03 horas.
- Curso de Digitação. SENAR, 10 horas.
- Curso de Gestão da Qualidade: Visão Estratégica. SEBRAE, 20 horas.
- Curso de Introdução a Projetos. CIEE, 03 horas.
- Curso de Programa 5S. Escola Virtual Portogente, 03 horas.
- Curso de Internet e Informática Intermediário. SENAR, 20 horas.
- Curso de Postura e Imagem Profissional. CIEE, 05 horas.
- Curso de Produção de Texto e Redação Empresarial. CIEE, 12 horas.
- Curso de Modalidades, Tipos e Fases da Licitação. Instituto Legislativo Brasileiro, 40 horas.
- Curso de Ética e Administração Pública. Instituto Legislativo Brasileiro, 40 horas.
- Curso de Word Intermediário. SENAR, 15 horas.
- Curso de Desenho Arquitetônico. SENAI, 14 horas.
- Curso de Segurança do Trabalho. SENAI, 14 horas.
- Curso de Fundamentos de Logística. SENAI, 14 horas.
- Curso de Gestão de Produção. IPED, 20 horas.
- Curso de Excel 2010 Intermediário. SENAR, 15 horas.
- Curso de Trabalho em Espaços Confinados. SESI, 10 horas.
- Curso de Trabalhos em Altura. SESI, 12 horas.
- Curso de Gestão Estratégica com Foco na Administração Pública. Instituto Legislativo Brasileiro, 40 horas.
- Curso de Redação Administrativa. SESI, 10 horas.
- Curso de Excelência no Atendimento. Instituto Legislativo Brasileiro, 20 horas.
- Curso de Comunicação Efetiva. SESI, 12 horas.
- Curso de Comunicação no Foco Organizacional. SESI, 20 horas.
- Curso de Matemática Básica. SESI, 32 horas.
- Curso de Qualidade no Atendimento e Postura Profissional. SESI, 10 horas.
- Micro curso de Contratação de Pessoal. HP LIFE e-Learning, 01 hora.
- Micro curso de Gerenciando Informações de Contato. HP LIFE e-Learning, 01 hora.
- Micro curso de Maximização de Capacidade. HP LIFE e-Learning, 01 hora.
- Curso de Gestão Pública. IPED, 20 horas.
- Curso Básico de Informática. CDL, 48 horas.
- Curso de Elaboração de Termo de Referência. ESESP, 16 horas.
- Micro curso de Gestão de Relacionamento com Clientes. HP LIFE e-Learning, 01 hora.
- Minicurso de Como falar bem em público. ESCOLA DO FUTURO/USP, 03 horas.
- Micro curso de Fluxo de Caixa. HP LIFE e-Learning, 01 hora.

- Minicurso em Licenciamento Ambiental. SEMMA – Prefeitura Municipal de Itapemirim, 16 horas.
- Curso de Educação Ambiental. SENAI, 14 horas.
- Curso de Ética e Cidadania. SENAI, 14 horas

