

Claudiceia Gonçalves Pinheiro Libardi

Bacharel em Administração e Técnica em Segurança do Trabalho
Macaé, RJ
claudia.libardi@hotmail.com
telefone: +55 (22) 99751- 8065

Apresentação

Minha trajetória profissional começou durante o Ensino Médio, quando trabalhei na área de educação ambiental na Reserva Biológica de Sooretama/ES. Essa experiência foi marcante e me permitiu desenvolver habilidades de comunicação, trabalho em equipe e conscientização socioambiental. Após o término contratual, atuei no comércio local em Linhares/ES enquanto cursava o técnico em Segurança do Trabalho.

Posteriormente, comecei minha graduação em Administração, que foi concluída após minha mudança para Macaé, em 2015. Nesse período, embarquei em um novo e desafiante projeto: dedicar-me integralmente à maternidade. Essa experiência transformadora aprimorou ainda mais minhas competências em organização, gestão de tempo, resolução de problemas, empatia e resiliência.

Hoje, estou motivada a retornar ao mercado de trabalho, confiante de que minhas experiências de vida e qualidades pessoais podem agregar valor às metas e ao desenvolvimento da empresa. Sou uma profissional disciplinada, pontual, dedicada e focada em resultados, com grande capacidade de aprendizagem e inteligência emocional para lidar com desafios. Procuro uma oportunidade em um ambiente colaborativo, onde posso contribuir de forma significativa e crescer junto com a empresa.

Formação Acadêmica

Bacharel em Administração pela Universidade Estácio de Sá. 2012 – 2017

- ✓ Projeto de Extensão intitulado “Programa 5s visando à melhoria contínua do Projeto Ecobase na Ilha das Caeiras”
- ✓ Monitora do Laboratório de Práticas Administrativas (LPA) – Julho a Dezembro/2012

Curso Técnico

Técnico em Segurança do Trabalho. 2008 - 2009.

Histórico profissional

- **Profissional Autônoma** – desde 2019
- **Supra Engenharia** – de Outubro/2012 a Junho/2013
(Empresa de pequeno porte no segmento de projetos de instalações)
 - ✓ Apoio na implantação do Sistema de Gestão da Qualidade
 - ✓ Elaboração e adequação de todos os documentos referente a qualidade:

Formulários, Instruções Técnicas, Procedimentos, e outros documentos como: Matrizes de indicadores, Definição de Cargo, Objetivos da Qualidade

- ✓ Treinamento dos colaboradores referente a Gestão da Qualidade
- ✓ Participação no treinamento de Formação de Auditor Interno pelo sistema Findes – Federação das Indústrias do Espírito Santo.

- **NIB Ferragens** – de Maio/2008 a Maio/2011

(Comércio varejista de ferragens para construção em geral)

- ✓ Emissão de notas fiscais para transporte de mercadoria para transferência interna entre lojas
- ✓ Emissão de Notas Fiscais de venda de mercadoria para clientes
- ✓ Cadastro de novos clientes (físico e jurídico)
- ✓ Arquivo de notas fiscais
- ✓ Arquivo de documentos e classificação de acordo com a sua natureza
- ✓ Recebimento de valores em caixa
- ✓ Abertura de caixa
- ✓ Fechamento de caixa
- ✓ Emissão de relatório de caixa
- ✓ Atendimento ao público

- **Óticas do Povo** – de Abril/2007 a Abril/2008

Atendimento ao público - Vendedora

- **Rebio (Reserva Biológica de Sooretama)** – de 2004 a 2007

- ✓ Auxilio nas rotinas administrativas da Unidade de Conservação
- ✓ Arquivo de documentos oficiais e classificação de acordo com sua natureza
- ✓ Atendimento telefônico
- ✓ Responsável pela agenda de visitantes
- ✓ Recepção e acompanhamento dos visitantes na unidade de conservação (escolas, faculdades, universidades e empresas)
- ✓ Atuação na programação dos eventos referentes a educação ambiental
- ✓ Treinamento e Aperfeiçoamento no Curso de Formação em Educação Ambiental, realizado no Ibama em Sooretama-ES

Informações complementares

- ✓ Habilidade para lidar com as pessoas e trabalhar em equipe;
- ✓ Prestativa e proativa;
- ✓ Dedicada à aprendizagem;
- ✓ Curso de Excel e Power BI em andamento;
- ✓ Carteira de habilitação AB;
- ✓ Habilidade em ferramentas de escritório como Pacote Office.