



Marcella Silva Neves Amorim Matos.

Rua Hermínio Guimarães, 30 - Boca do Rio.
Telefone: (71) 98463-1100

e-mail: marcellamatos1@gmail.com
Idade: 32 anos - Estado Civil: Solteiro.

Objetivo:

✓ Interesse na área de secretariado/recepção e/ou Administrativo.

Fazer parte do quadro de funcionários da empresa, na qual possa crescer profissionalmente de forma produtiva e, concomitantemente, contribuir para o desenvolvimento da mesma.

Formação Acadêmica

Universidade Federal da Bahia - UFBA

Formada em Jornalismo - Faculdade de Comunicação (Facom - UFBA).
Concluído em 2023.

Instituto Federal da Bahia - IFBA

Técnica em Geologia.
Concluído em 2014.

Experiência Profissional

Monitoria Acadêmica.

Local: Universidade Federal da Bahia - UFBA

Período: 2021 - 2023

Função: Atendimento ao grupo discente.

Estágio em Assistente Administrativo.

Local: Centro Universitário UniFTC - Salvador.

Período: 2018-2019.

Função: Suporte nas demandas administrativas da empresa.

Estágio administrativo no Instituto de Geociências.

Local: Universidade Federal da Bahia

Período: 2017

Função: Atendimento ao grupo discente e administração geral referente ao escritório do Professor Sérgio Augusto de Moraes Nascimento.

Cobertura do Enecult.

(Encontro de Estudos Multidisciplinares em Cultura).

Local: XII Enecult

Período: duração total do evento.

Função: Desenvolvimento de pauta e produção de conteúdo para o site.

Café do Ponto - Cafeteria.

Local: Shopping Paralela

Período: 2016.

Função: Operador de Caixa e Atendente.

Produtora Jr. (Faculdade de Comunicação - Facom).

Local: UFBA

Período: 2015

Função: Setor de Criação, Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

Estágio técnico em geologia.

Local: IFBA - Laboratório de Mineralogia e Petrografia

Período: 2014.

Função: Pesquisa, identificação e catalogação de amostras do laboratório de mineralogia, petrografia ígnea e metamórfica.

Arcos Dourados Comércio de Alimentos.

Local: Shopping Barra

Período: 2013.

Função: Operador de Caixa e Atendimento ao público.

Habilidades e Competências

- ✓ Boa comunicação e facilidade em lidar com o público.
- ✓ Capacidade operativa/administrativa.
- ✓ Orientação para metas e resultados.
- ✓ Habilidade para o trabalho em equipe.
- ✓ Disciplina, organização e engajamento.
- ✓ Assiduidade e pontualidade.
- ✓ Agilidade, proatividade e comprometimento.

Informações Adicionais

Profissional em constante processo de aprendizagem; tenho adquirido instrução formal através da instituição de ensino, cuja integração das atividades acadêmicas às experiências que tive no mercado de trabalho, fazem de mim uma candidata segura para os desafios e oportunidades que a empresa venha a me proporcionar.