

Cibele de Mattos Teitelroit

53 anos

Dados pessoais

E-mail: cibeledemattosteitelroit@gmail.com

País de Nacionalidade: Brasil

Telefone: 21 996623594

Celular: (21)996623594

Endereço: Rua Doutor José Mendonça Clark, 110 /301 Várzea 25953560 Teresópolis Rio de Janeiro Brasil

Objetivos

Desenvolver meu potencial para um crescimento profissional com qualidade em um ambiente de trabalho seguro e justo.

Resumo Profissional

Habilidades organizacionais, iniciativa, flexibilidade e potencial criativo.

Formação

Escolaridade

Formação superior completa

Graduação

Psicologia, Universidade Estácio de Sá
(Fevereiro de 1999) - Concluído

Cursos Complementares

IELTS - Plus, BROWNS - ENGLISH LANGUAGE SCHOOL
(Outubro de 2009) - Concluído

ESPAÑHOL, IBL International Bureau of Language
(Setembro de 2006) - Concluído

General English, Holmes College
(Novembro de 2000) - Concluído

Grafologia Básica e Avançada, CEPA
(Maio de 2000) - Concluído

Recrutamento e Seleção Básico, CEPA
(Março de 2000) - Concluído

Elaboração de Laudos Psicológicos, CEPA
(Fevereiro de 2000) - Concluído

Teste de Personalidade Wartegg no Processo Seletivo, CEPA
(Janeiro de 2000) - Concluído

General English, Mayfield College of English
(Junho de 1998) - Concluído

Idioma

Leitura

Escrita

Conversação

Espanhol



Inglês



Histórico profissional

Altezza Jóias

Vendedor Ativo - Outubro/2023 a Janeiro/2024

Trabalhei como vendedora em Joalheria em Teresópolis. Atendimento ao cliente. Vendas. Arrumação da vitrine. Recebimentos.

Bruna Tessaro

Caixa de Loja - Janeiro/2023 a Fevereiro/2023

Atuava como caixa da loja, na finalização das vendas. Suporte administrativo.

VIVARA

Auxiliar de Vendedora - Dezembro/2022 a Dezembro/2022

Contrato temporário de final de ano. Trabalhei dando suporte às vendedoras. Organização do estoque, mesas, e no caixa.

Marcus Joalheiros

Vendedora - Março/2022 a Outubro/2022

Trabalhei como vendedora. Atuava no caixa na organização da loja. Arrumação da vitrine. Conferência de estoque. Abertura e fechamento da loja. Negociações com clientes.

SETA ENGENHARIA

Assistente Administrativo - Março/2021 a Novembro/2021

Suporte nos trabalhos administrativos, atendendo o público e apoiando os superiores a fim de que as atividades relacionadas aos diversos setores da empresa fossem de acordo com regras e normas. Recepcionar, atender e encaminhar fornecedores, clientes e visitantes encaminhando para os setores competentes. Atendimento telefônico. Emitir e controlar passagens e as despesas de viagens. Controlar agenda de seu superior. Coletar assinatura com o presidente da empresa. Organizar as salas de reunião para diretoria, gestores e presidência. Realizar protocolo de documentos, envio e recebimento de documentos.

Action COACH

Auxiliar Ad - Janeiro/2020 a Março/2020

Organização das salas de reunião para diretoria e gestores. Agenda da diretoria, recebimento de correspondências, recepção dos clientes e apoio administrativo.

FIESC Sesi

Assistentente Administrativo - Agosto/2019 a Setembro/2019

Trabalhei na cozinha do Fiesc. Organização do restaurante, recebimento de mercadoria, recebimento de fornecedores, organização do estoque e caixa.

Orcali - ENGIE

Recepcionista Bilingue - Novembro/2013 a Julho/2018

Trabalhei na ENGIE em Florianópolis como recepcionista bilíngue como terceirizada da Orcali. As principais atividades da função eram o atendimento a clientes e fornecedores. Atendimento e filtro de ligações nacionais e internacionais para toda a empresa. Organização da Recepção. Controle da entrada e saída de visitantes, consultores e fornecedores. Funções administrativas. Protocolo e recebimento de documentos.

FKF Comercio de Presentes LTDA

Auxiliar Administrativo - Agosto/2012 a Maio/2013

Trabalhei na ENGIE em Florianópolis como recepcionista bilíngue como terceirizada da Orcali. As principais atividades da função eram o atendimento a clientes e fornecedores. Atendimento e filtro de ligações nacionais e internacionais para toda a empresa. Organização da Recepção. Controle da entrada e saída de visitantes, consultores e fornecedores. Funções administrativas. Protocolo e recebimento de documentos.

INEPAR S/A INDÚSTRIA E CONSTRUÇÕES

Auxiliar Administrativo - Novembro/2011 a Março/2012

Trabalhei como secretária bilíngue, assessorando executivo da empresa na tomada de providências relativas às viagens nacionais e internacionais, organização da agenda, atendimento telefônico, recebimento de documentos, protocolo e arquivo. Agendamento de reuniões. Organização e funções administrativas.

Marcus Joalheiro

Vendedora - Janeiro/2010 a Novembro/2011

Atuei na função como vendedora em conceituada joalheria no Beiramar Shopping. Paralelamente, fazia controle de estoque, elaboração de vitrine e caixa.

H.STERN

Assistente Administrativo - Outubro/2001 a Março/2009

Comecei trabalhando como Assistente Administrativo na área de produção da empresa no departamento de conserto e avaliações de joias e suporte às lojas no exterior.

Posteriormente, passei a trabalhar na área comercial como caixa bilingue no atendimento a turistas e contato com bancos internacionais e administradoras de cartões de crédito. Nos anos seguintes, trabalhei no departamento com suporte às lojas auditando os caixas de filiais, fazendo conciliações bancárias para pagamento de comissões e apoio nos procedimentos administrativos. Nos últimos anos voltei a trabalhar no setor de produção no departamento de pedra e controle de compras, estoque e suporte às oficinas de produção. Paralelamente exercia a função de caixa bilíngue em eventos e finais de semana.

ETT.First RH - SITA & EQUANT

Auxiliar de Projetos - Março/2001 a Outubro/2001

Empresa do ramo de telecomunicações, exerci a função de auxiliar de projetos. Trabalhei na implantação de linhas de dados para pequenas, médias e grandes empresas e acompanhamento junto aos clientes. Contato com empresas do ramo de telefonia e sistemas.

LE CROISSANT BAKERY CAFE

Atendente Ativo - Setembro/2000 a Novembro/2000

Trabalhei em uma conceituada cafeteria no centro de Sydney, Austrália. Prestava atendimento aos clientes. Servia e fazia os devidos recebimentos.

H.STERN

Assistente Administrativo - Janeiro/1995 a Janeiro/1998

Iniciei minha carreira na Empresa atuando no Departamento de Recursos Humanos na área de Recrutamento e Seleção de Pessoal. Minhas funções eram recrutamento externo e interno, triagem de currículos e entrevistas de triagem, avaliação e arquivo de documentos. Posteriormente, passei a trabalhar no Departamento de Pedras como Assistente Administrativo diretamente com suporte à gerência. Minhas responsabilidades foram controle de estoque, budget, compra, planejamento e pagamento de fornecedores.

BANERJ

Estagiário - Janeiro/1992 a Dezembro/1993

Trabalhei durante dois anos como estagiária em agência bancária. Minhas funções foram atendimento ao público, abertura de contas corrente, poupança e jurídica. Posteriormente passei a trabalhar com investimentos e aplicações na gerência.

Outros objetivos

Região de interesse

Preferência pela região de Teresópolis/Rio de Janeiro/BR, ou num raio de 125 km.

Aceita viajar pela empresa.

Informações complementares

Estou enviando meu Curriculum Vitae para uma nova oportunidade de trabalho. Durante minhas experiências profissionais, desenvolvi minhas habilidades organizacionais, visão administrativa, iniciativa, flexibilidade e meu potencial criativo agregando valores positivos para um crescimento favorável com qualidade e ética.

Tenho vivência no exterior. Residi na Inglaterra e na Austrália. Estudei e também trabalhei na Austrália.

Estou à disposição para qualquer outros esclarecimentos que se façam necessários.

Atenciosamente,
Cibele de Mattos Teitelroit

Última atualização

19/07/2024