

Giovane Fernandes Ribeiro

Criciúma/SC | (48) 99609-9224 | giovane.rfernandes@gmail.com
38 anos | Casado

OBJETIVO

Atuar em áreas administrativas, operacionais, atendimento ao cliente ou suporte, contribuindo com organização, comprometimento, qualidade nos processos e bom relacionamento interpessoal.

RESUMO PROFISSIONAL

Profissional com experiência em atendimento ao cliente, rotinas administrativas, operações e suporte às atividades internas. Vivência em gestão de demandas, acompanhamento de processos, organização operacional e liderança de equipes. Perfil proativo, responsável, organizado e com facilidade de adaptação a diferentes ambientes e desafios.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Catarina Distribuidora Ltda (2026)

Assistente de Atendimento e Relacionamento

- Atendimento e suporte a clientes
- Acompanhamento de demandas e pedidos
- Organização de informações e apoio às rotinas da área

Mentorf Adesivos e Impressos (2025)

Assistente Operacional e Atendimento

- Atendimento ao cliente
- Organização de propostas e pedidos
- Apoio às atividades operacionais e administrativas

Movelmaq (2016 – 2025)

Supervisor de Montagem e Atendimento

- Gestão e acompanhamento de equipe
- Atendimento pré e pós-serviço
- Organização de processos e resolução de demandas
- Apoio operacional e acompanhamento de qualidade

Giassi & Cia Ltda (2015 – 2016)

Assistente de Centro de Distribuição

- Apoio às operações logísticas
- Organização de fluxo de materiais
- Controle e suporte às rotinas do setor

Talismã Calçados (2011 – 2015)

Assistente Administrativo

- Rotinas administrativas e financeiras
- Atendimento a fornecedores e instituições financeiras
- Organização de documentos e controles internos

Movelmaq (2006 – 2011)

Montador e Atendimento

- Execução de montagem e suporte ao cliente
- Atendimento e resolução de demandas
- Apoio às atividades operacionais

FORMAÇÃO

Tecnólogo em Processos Gerenciais – ESUCRI/UNIASSELVI (2020)

CURSOS

- Gestão Financeira – SEBRAE
- Desenvolvimento Gerencial – SEBRAE
- Google Workspace

COMPETÊNCIAS

- Atendimento ao cliente
- Rotinas administrativas
- Organização operacional
- Comunicação e relacionamento interpessoal
- Gestão de demandas
- Trabalho em equipe
- Organização e comprometimento
- Facilidade de aprendizado