



PETERSON ARAÚJO RIBEIRO

Brasileiro, solteiro, 30 anos

Rua Vinte e Três de Abril nº131-E / Santa Cruz / Salvador - BA

Celular: (71) 98508-0935 / E-mail: petersonaraujo.adv@gmail.com

Advogado OAB/BA nº 70941

OBJETIVO

- Sou um profissional dedicado, a procura de uma oportunidade de integrar o departamento administrativo dessa empresa, para que eu possa aplicar os conhecimentos que acumulei ao longo da minha vida, em prol de um desenvolvimento conjunto.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- **Bacharel em Direito** – UNISBA - Centro Universitário Social da Bahia - Janeiro/2017 a Dezembro/2021.
- **Pós-graduado** - Direito do Trabalho e Processo do Trabalho - Gran Cursos - Abril/2022 a Março/2023.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **Auxiliar Administrativo** - UNISBA - 2014 a 2021.
Principais Atividades: enviar, arquivar, digitalizar e realizar impressão de documentos, atender chamadas telefônicas, recepcionar o público, construção de planilhas e elaboração de relatórios.
- **Advogado** - Rede de Ensino FAVENI (UNISBA) - Núcleo de Prática Jurídica do UNISBA – 2022 a 2024.
Principais Atividades: elaboração de peças processuais, orientações jurídicas, realização de audiência, diligências processuais, análise dos processos e formalização de acordos dos processos do Núcleo de Prática Jurídica do UNISBA.
- **Assistente da Coordenação de Cursos** - Rede de Ensino FAVENI (UNISBA) - 2022 a 2024.
Principais Atividades: atendimento aos discentes e docentes, assistência nas atribuições dos coordenadores de cursos, agendamento de reuniões, digitalizar, realizar impressão e organização de documentos, construção de planilhas e elaboração de relatórios.
- **Ouvidor** - Rede de Ensino FAVENI (UNISBA) - 2023 a 2024.
Principais Atividades: acompanhar e atender os discentes, identificar e sugerir mudanças nos fluxos operacionais com escopo de evitar reclamações futuras.

CURSOS EXTRACURRICULARES

- Auxiliar de Escritório - CIDE - Capacitação, Inserção e Desenvolvimento - 2010 a 2011.
- Excelência no Atendimento - IBL - Instituto Legislativo Brasileiro - 2017.
- Pacote Office: Microsoft Word e Microsoft Excel - Básico - Fundação Bradesco - 2021.

- Academia de Líderes – “Liderança e Tecnologias Digitais” - Inicie Educação - 2023.
- Desenvolvimento de Equipes - IBL - Instituto Legislativo Brasileiro – 2023.
- Gestão em Ouvidoria - ENAP - Escola Nacional de Administração Pública - 2023.
- Liderança e Gestão de Equipes - ENAP - Escola Nacional de Administração Pública - 2023.
- Gestão de Pessoas - SEBRAE - 2023.

HABILIDADES

- Senso de responsabilidade.
- Boa redação.
- Excelente comunicação oral e escrita.
- Capacidade analítica.
- Organização e gestão de recursos.
- Inteligência emocional.