

IZABELI MARIA GONÇALVES PANTOA

Assistente Administrativo | Estagiária Jurídica | Auxiliar de Escritório



Perfil

Possuo um ano de experiência no departamento policial, onde desenvolvi competências em organização de registros, suporte administrativo e otimização de processos, além de fortalecer minha gestão do tempo, atenção aos detalhes e foco na eficiência. Minha trajetória teve início como atendente, função que aprimorou meu atendimento ao público e trabalho em equipe. Atualmente, busco novas oportunidades que permitam expandir minhas competências e diversificar meu perfil profissional.



Profissional



(47) 988562929



mriaizabeli275@gmail.com



<https://www.linkedin.com/in/izabeli-maria-242182358>



Rua São Francisco do Sul, 729,
São Vicente - Itajaí

Formação

Bacharelado em Direito
Universidade do Vale do Itajaí
2024 - 2029
3º período — Noturno

Competência

Pacote Office

Perfil colaborativo e
Executivo

Digitação 60 wpm

Boa escrita e oratória

Eproc, SISP

Idiomas

Inglês A1

Francês A1

08/2024 a 08/2025

2ª Delegacia de Polícia Civil – Itajaí

Estagiária

- Responsável pelo apoio no registro e encaminhamento de boletins de ocorrência, termos circunstanciados e processos administrativos, por meio de sistemas internos como EPROC e SISP.
- Atuação na coleta de depoimentos, auxiliando no registro preciso e na organização das informações fornecidas pelas partes envolvidas.
- Atendimento ao público, realizando triagem inicial, fornecendo orientações e direcionando as demandas aos setores competentes.
- Suporte às rotinas administrativas da unidade, incluindo a organização de arquivos físicos e digitais, controle de prazos e gestão documental.
- Elaboração, atualização e controle de planilhas no Excel, além da produção de documentos internos, contribuindo para a organização e a eficiência dos procedimentos administrativos.

04/2024 a 07/2024

Subway – (bistek supermercados)

Atendente

- Atendimento ao público e montagem de produtos conforme padrões da rede.
- Operação de caixa e registro preciso de pedidos no sistema interno.
- Organização e reposição de itens na linha de produção, mantendo qualidade e higiene.
- Cumprimento dos protocolos de segurança alimentar e apoio na limpeza da loja.
- Colaboração com a equipe para manter um ambiente de trabalho eficiente.
- Suporte na resolução de demandas e reclamações, garantindo bom atendimento.