

# Eric Barbieri de Moraes

Brasileiro, solteiro.

Endereço: Rua Arthur Renner nº 244, B. Progresso.  
95780-000, Montenegro, Rio Grande do Sul – Brasil.  
Com disponibilidade de viagens e mudança para outra  
Cidade.

(51) 99915-2314

(51) 99397-7912

[ericbarbieri@yahoo.com.br](mailto:ericbarbieri@yahoo.com.br)

## Objetivo

Em busca de uma oportunidade para desenvolver e melhorar meus conhecimentos, e também algo que possa me instruir de forma crescente e contínua, visando sempre o crescimento e atender as expectativas da empresa.

## Perfil profissional

Com um perfil planejador e notáveis capacidades de análise, raciocínio, escrita, exatidão e precisão somado a paciência para trabalhar em projetos até ele ser concluído; interessado em produzir trabalhos de qualidade sem medir esforços para que o resultado seja o melhor possível, usando da praticidade para solucionar problemas. Reconhecido ao longo de minha carreira pelo profissionalismo e pelos resultados obtidos sempre com muita responsabilidade e disciplina, com foco na relação com o cliente, no atendimento e na qualidade ao trabalhar em equipe para atender às expectativas das empresas na qual já trabalhei.

## Formação

- **Escolaridade**

Formação superior completa em Direito

- **Graduação**

Bacharel em Direito pela Universidade Feevale de Novo Hamburgo-RS – 2018/1

## Idiomas

Espanhol: leitura intermediária, escrita intermediária, conversação intermediária.

Inglês: leitura intermediária, escrita intermediária, conversação intermediária.

Português: leitura fluente, escrita fluente, conversação fluente.

## **Experiência profissional**

- **Tabelionato de Notas de Montenegro/RS** - desde outubro/2013 a dezembro/2020.  
(Empresa de médio porte no segmento serviços públicos)

### **Escrevente//Assistente administrativo/Atendimento ao cliente**

Trabalho diretamente com o atendimento ao público com atendimentos presenciais e via telefone, cumprindo com todas as funções do tabelionato, tais como o setor de reconhecimentos de firmas, autenticações, escrituras públicas, procurações, união estável, análise de contratos e documentos particulares e afins, bem como a sua possibilidade jurídica.

- **Silva dos Reis Advogados Associados** - de outubro/2011 a outubro/2013.  
(Empresa de pequeno porte no segmento jurídico)

### **Estagiário de Direito/coordenador de estagiários**

Atendimento direto ao cliente; Auxiliar em todas rotinas administrativas dentro do escritório, controlar prazos e agenda de advogados, elaboração de documentos, diligências aos fóruns, suporte em audiências trabalhistas e cíveis, registrar a entrada e saída de documentos, conferir e distribuir documentos, verificar documentos, conferir notas fiscais, identificar irregularidades nos documentos, classificar documentos segundo critérios pré-estabelecidos, arquivar documentos conforme procedimentos e coordenação de novos estagiários no último ano de estágio.

## **Cursos Complementares**

Aspectos mercadológicos na gestão de preços: Conceitos fundamentais;

Contratos: Negociações preliminares;

Fundamentos da gestão;

Fundamentos de administração;

Fundamentos de finanças;

Introdução a finanças: Sistema financeiro e geração de valor;

Introdução à controladoria;

Marketing de serviços: Economia, características e classificação;

Motivação nas organizações;

Normas anticorrupção, antissuborno e compliance público;

Participação e concentração de mercado: Aspectos introdutórios;

Planejamento do gerenciamento e identificação de riscos em projetos;

Ética empresarial;

## **Outros objetivos**

- **Região de trabalho**  
Sem preferência pela região de trabalho, com disponibilidade para mudança de cidade, para outras regiões e viagens pela empresa.