

Currículo

Dados Pessoais

Nome: Bruno Malezan

Data de Nascimento: 23/04/1998 (20 anos)

Sexo: masculino

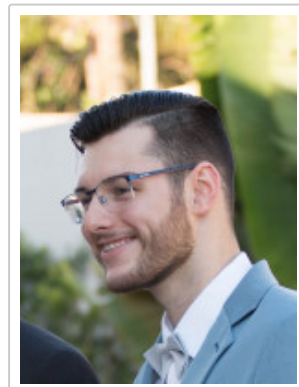
Estado Civil: casado

Filhos: 0

Endereço: Rua Manoel Pereira, 546, Jardim Bela Vista 2, Paíçandu - PR

Telefone / Celular: (44) 9 9949-9355

Fumante: não



Escolaridade

Formação: Ensino Superior

Curso Superior

Curso: Ciência da Computação **Instituição:** Faculdade Santa Maria da Glória (SMG)

Início: 01/2016 **Término:** 12/2019

Situação: Cursando

Outros Cursos

Curso: JavaScript **Instituição:** COD3R

Início: 02/2019 **Término:** 07/2019

Curso: Scrum **Instituição:** DevMedia

Início: 08/2018 **Término:** 09/2018

Curso: Delphi **Instituição:** DevMedia

Início: 05/2018 **Término:** 07/2018

Curso: Inglês **Instituição:** Wizard Maringá

Início: 07/2016 **Término:** 07/2018

Idiomas

Idioma: Inglês **Nível:** Técnico

Dados Profissionais

Trabalhando atualmente? Sim

Experiência Profissional

Empresa: TRAGUETTA, MOTTI & CIA LTDA - ME

Cargo: Estagiário

Data de Admissão: 05/2018 **Data de Saída:** 05/2019 (1 ano)

Atribuições e Realizações: Realizações de tarefas de desenvolvimentos de programação em DELPHI de sistema ERP e CRM, com metodologia ágil de Scrum e Scrumban com ciclos de reuniões de levantamentos de projetos e diárias, utilizando também o Tortoise SVN e o JIRA para compartilhamento e administração dos projetos com a equipe;

Empresa: V R M Malezan - Eireli - Me

Cargo: Administrativo

Data de Admissão: 01/2017 **Data de Saída:** 04/2018 (1 ano e 3 meses)

Atribuições e Realizações: Realizações de tarefas administrativa como, faturamentos, emissões de NFe, controles interno, almoxarifado e controles externos como, auxiliar e administrar recursos para facções e empresa;

Empresa: Fundo Municipal de Saúde de Paiçandu

Cargo: Estagiário

Data de Admissão: 01/2016 **Data de Saída:** 01/2017 (1 ano)

Atribuições e Realizações: Realizações de tarefas administrativas como, cotações, controles interno, almoxarifado, assistência administrativa e controles externos, como, auxiliar e administrar recursos para, UBS e Hospital e também auxiliar em TI, como formatações, instalações e soluções básicas como, Redes e manutenções;

Pretensão Salarial

De: R\$ 1.000,00 **Até:** R\$ 2.000,00

Habilidades e Qualificações

Vice-Presidente grêmio estudantil, colégio estadual Vercindes Gerotto dos Reis, 1 ano de exercício, ano de 2015;

Estágio em Secretária Municipal de Saúde de Paiçandu, cargo administrativo/informática, 1 ano de exercício, ano de 2016;

Registro em V R M Malezan, cargo faturista/administrativo/almoхарifado, 1 ano e 4 meses exerção, de 2017 - 2018;

CNH A & B, definitiva;

Inglês técnico, como ler e escrever.

Estágio em Vip Sistemas, cargo desenvolvimento, atualmente...

E-mail: imbrunomalezan@gmail.com