



<https://www.linkedin.com/in/christians-robert/>



christiansrobermartinsroch@gmail.com

# CHRISTIANS ROBERT

## PERFIL



(98)992413856

Profissional experiente em TI e administração, com foco na automação de processos, análise de dados e otimização de fluxos operacionais. Fluente em inglês (nível C2), busco sempre aprimorar minhas habilidades e contribuir para o crescimento das empresas por meio de estratégias baseadas em dados e inovação.

## EXPERIÊNCIA

### Grupo Mateus - Auxiliar de T.I

- Gerenciamento de chamados técnicos via **Jira**: triagem, priorização e acompanhamento até resolução, garantindo **atendimento** a usuários internos.
- Supporte e manutenção de **PDVs**, impressoras fiscais, balanças e equipamentos de checkout, reduzindo o tempo de inatividade operacional.
- Instalação, configuração e atualização de **softwares** internos e sistemas de gestão; suporte a integrações com sistemas de **vendas**.

**Jun 2025-Presente**

### InspirarEdu - Assistente de Negócios de Tecnologia

**Dez 2024 - Mai 2025**

- Desenvolvimento de chatbots e fluxos de atendimento ao cliente, gerando automação e eficiência no suporte, reduzindo custos operacionais e melhorando a experiência do usuário com respostas rápidas e personalizadas.
- Criação de relatórios e dashboards utilizando Excel e Power BI, facilitando a visualização e interpretação de dados, otimizando o acompanhamento de indicadores de desempenho e aprimorando a tomada de decisões baseada em dados concretos.

### ImuniControl Saúde Ambiental - Assistente de T.I

**Nov 2024 - Dez 2024**

- Prestação de suporte técnico.
- Desenvolvimento de chatbots e fluxos de atendimento ao cliente.
- Criação de relatórios e dashboards utilizando Excel e Power BI.

### InspirarEdu - Estagiário de Inteligência Comercial

**Out 2024 - Nov 2024**

- Desenvolvimento de chatbots e fluxos de atendimento ao cliente.
- Coleta, organização e análise de dados de mercado e concorrência.
- Criação de relatórios e dashboards utilizando Excel e Power BI.
- Identificação de oportunidades de negócios e tendências de mercado.

### Vip Leilões - Assistente Admin-Aprendiz

**Ago 2023 - Jul 2024**

- Cadastro e fechamento de contratos com novos fornecedores, garantindo a aquisição de materiais e serviços com as melhores condições de custo, qualidade e prazo.
- Análise de compras, decidindo quais itens seriam adquiridos de acordo com a necessidade da empresa.
- Recepção e distribuição de EPIs/fardamentos para os departamentos e funcionários apropriados, garantindo que todos os funcionários estivessem devidamente equipados.

### Blue Tree Hotels - Assistente T.I (Estágio)

**Ago 2022 - Out 2022**

- Prestação de suporte técnico, diagnosticando e resolvendo problemas de hardware e software para desktops, laptops e impressoras.
- Instalação e configuração de sistemas operacionais e aplicativos de software.

## EDUCAÇÃO E CERTIFICADOS

### Técnico em Informática

**2020-2022**

IEMA

### Análise de Sistemas

**2023-Jun 2026**

Estácio de Sá

### EF Standard English Test (EF SET)

<https://cert.efset.org/b7ULR8>

## HABILIDADES

- Supporte e Infra: Manutenção de hardware/software, Jira, sistemas de gestão
- Análise de Dados (SQL, Excel, Power BI)
- Desenvolvimento Web(HTML,CSS,JS)
- Resolução de Problemas
- Criatividade
- Proativo
- Comunicativo