

Eduardo Corrêa

Hortolândia - SP | 27 anos | Solteiro | correaeduardo96@outlook.com | (11) 93007-7796 | [GitHub](#) | [LinkedIn](#)

Objetivo

Encontrar novas oportunidades profissionais em minha área (Informática/T.I.).

Disponibilidade para início imediato.

Educação

- Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas | agosto de 2021 a dezembro de 2023
Universidade Presbiteriana Mackenzie
- Ensino Médio | 2011 a 2013 | E. E. Maria Aparecida Damo Ferreira

Certificações

- Ka Solution | 2023
 - [Visão Geral do Power BI](#) | setembro 2023
 - [Microsoft 365 Fundamentals \(MS-900\)](#) | junho 2023
 - [Microsoft Security, Compliance, and Identity Fundamentals \(SC-900\)](#) | junho 2023
 - [Fundamentos Básicos do SAP S4Hana](#) | maio 2023
- Alura | [Certificados](#)
- Instituto de Pesquisas Eldorado | 2021
 - [Práticas de Cloud Services](#) | novembro 2021
 - [Algoritmos, Programação Orientada a Objetos com Swift, JavaScript e RESTful APIs](#) | outubro 2021
- OpenSAP | [Introduction to ABAP in the Cloud](#) | outubro 2021
- Numen IT | [Formação de Talentos 2021](#) | setembro 2021
- ESPRO | [Programa de Aprendizagem em Técnicas Básicas Administrativas](#) | 2012 a 2014
- System News | Montagem e Manutenção de Microcomputadores e Redes | 2012 a 2013
- Microlins | Informática | 2010 a 2011

Qualificações

- Pacote Office: Word, PowerPoint e Excel;
- Linguagem de programação: Abap, C/C++, Golang e Python;
- Desenvolvimento Web: CSS3 (SASS & LESS), HTML5 e JavaScript;
- Banco de Dados: MySQL e PostgreSQL;
- Manutenção de Microcomputadores e Redes;
- Metodologia Ágil: Kanban;
- CNH - Categoria B.

Idiomas

- Inglês – Intermediário | janeiro de 2023 - atualmente | Wise Up

Experiências Profissionais

NUMEN IT | JULHO DE 2021 – JUNHO DE 2023

Analista Desenvolvedor - ABAP

- Desenvolvimento e implementação de sistemas em linguagem ABAP;
- Correções em sistemas para atender às necessidades dos usuários;
- Atuação em demandas de montagem, depuração e testes de programas desenvolvidos no ERP SAP.

Alocação nos clientes:

- Embraer;
- Dexco S.A / Duratex;
- Umicore Brasil;
- Johnson & Johnson Brasil.

BIGS – BI GENERAL STORE | JULHO DE 2019 A JUNHO DE 2020

TI & Suporte

- Desenvolvimento de planilhas para o controle interno: Estoque de produtos, fluxo de caixa, cadastro de clientes, vendas realizadas, comissões e relatórios;
- Acompanhamento e atualização das planilhas, bem como, manutenção e revisões preventivas;
- Montagem e manutenção de microcomputadores/notebooks para uso interno e comercialização;
- Atendimento ao cliente e vendedor.

GRUPO HINODE | FEVEREIRO DE 2017 A JULHO DE 2019

Executivo Recrutador

- Recrutamento de pessoas para a organização;
- Treinamento e capacitação dos integrantes da equipe para construção de sua própria rede de consumidores;
- Distribuição e comercialização dos produtos do Grupo Hinode.

AASP – ASSOCIAÇÃO DOS ADVOGADOS DE SÃO PAULO | JULHO DE 2014 A MARÇO DE 2017

Assistente Administrativo

- Suporte ao setor Atendimento;
- Resolução de ocorrências/protocolos abertos pelo associado/cliente através do setor Atendimento;

- Contato com as demais áreas da empresa, intermediando o contato entre área-cliente buscando atender à solicitação do associado/cliente;
- Rotinas administrativas.

Office Boy

- Transporte de documentos entre a superintendência e os membros do conselho diretor da AASP;
- Transporte de documentos entre as salas da AASP localizadas nos Fóruns e Tribunais;
- Transporte de documentos entre o posto JUCESP da AASP e a sede da Junta Comercial;
- Distribuição de ofícios e convites em diversos órgãos públicos e privados;
- Retirada de malotes no aeroporto de Congonhas.

WHIRLPOOL | ESPRO – ENSINO SOCIAL PROFISSIONALIZANTE | JUNHO DE 2012 A JUNHO DE 2014

Aprendiz em Relações Trabalhistas e Sindicais Corporativo

- Efetivação dos recolhimentos previdenciários, depósitos judiciais, custas processuais, pagamentos de recursos, acordos e execuções (Sistema SAP R/3);
- Direcionamento dos processos novos ao escritório de apoio e encaminhamento dos documentos funcionais;
- Acompanhamento dos processos ativos e constante atualização de seus andamentos no sistema e no processo físico, organização e classificação dos processos no arquivo físico;
- Auxílio na elaboração da pauta mensal e semanal das audiências.