Danilo Marto de Carvalho

Profissional com menos de 1 ano de experiência na área administrativa. Possui alguma noção de python (linguagem de programação) para uso em escritório. Também possui alguma noção de suitês de escritório das mais variadas origens.

**Dt. de nascimento**: 12/01/1993 **Status Civil**: solteiro

**Telefone**: (12) 9 8321 6700 **E-mail**: dmcarvalho.dmc@yandex.com

**Endereço**: R. Tomé de Souza, 335. Nova Guerá. Guaratinguetá. SP – 12515-590

Competências:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* Suitês de escritótios (MS office, Libreoffice, Google Office, etc)
* Python para tarefas de coleta e exploração de dados, automação e tarefas de cunho repetitivos, desenvolvimento web (em nível junior)
* Noções de SQL
* Familiaridade com ambiente Linux

Lingua estrangeira:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* **Inglês:** leio razoavelmente

Formação Acadêmica:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* 2012 – **Ensino Médio** (completo)
  + - *EE. Prof. Francisco Costa Braga*
* 2014-2018 – **Bacharelado em Física** (incompleto)
  + - *UNESP, Campus de Guaratinguetá, SP*
* 2018-2020 – **Análise e Desenvolvimento de Sistemas** (incompleto)
  + - *FATEC Guaratinguetá, SP*

Experiência:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* 2021-2022 **Aux. administrativo**. *Valetur Transportes Locação e Turismo LTDA*
  + Responsável pela escala de fretamento, com tarefas de supervisionamento da prontidão dos motoristas colaboradores e da equipe de limpeza
  + Responsável por prover os recursos para a hidratação, aquecimento e entretenimento em cada viagem contratada quando solicitado
  + Responsável por criar, distribuir, coletar, catalogar, auditar e arquivar as fichas de controle de viagem (fichas de KM)
  + Responsável pelo treinamento de check in e check out dos novos motoristas colaboradores
  + Suporte administrativo ao setor de manutenção com tarefas de coleta de dados sobre a frota
  + Suporte administrativo ao setor comercial com tarefas de agendamento de viagens tanto no sistema interno como em órgãos reguladores de transporte rodoviário (Artesp e ANTT)