Danilo Marto de Carvalho

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

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

Profissional interessado em colaborar com atividades de escritório, fornecendo apoio administrativo aos colegas colaboradores

Competências:

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

* Manipulação e tratamento de dados usando o python, SQL e planilhas gráficas
* Confecção de documentos e relatórios usando python e ferramentas gráficas de escritótio
* Familiaridade com ambiente Linux
* inglẽs suficiente apenas para leitura

Formação Acadêmica:

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

* 2012 – **Ensino Médio** (completo)
  + - *EE. Prof. Francisco Costa Braga*
* 2023-presente – **Assistente de contabilidade** (Cursando)
  + - *Gualifica Guará*

Experiência:

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

* 2021-2022 **Aux. administrativo**. *Valetur Transportes Locação e Turismo LTDA*
  + Responsável por monitorar a prontidão dos motoristas colaboradores
  + Responsável pelo acompanhamento os trabalhos da equipe de limpeza da frota
  + Responsável por prover os recursos para a hidratação, aquecimento e entretenimento em cada viagem contratada quando solicitado
  + Responsável por gerenciar as fichas de controle de viagem
  + 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)