

EDUARDO CAMILO FERREIRA

Rua José Meneleu, 205 - Itaperi - Fortaleza/CE - CEP: 60714-040

Tel.: (85) 98536-6989 - recado: (85) 98924-3966 - Maria

e-mail: eduardocamilo.seas@gmail.com

Brasileiro - Casado - 46 anos



OBJETIVO: PROGRAMADOR

FORMAÇÃO ACADÊMICA

SUPERIOR: SISTEMAS DE INFORMAÇÃO – INCOMPLETO (CURSADO O 5º SEMESTRE)

Universidade Estácio de Sá - Fortaleza/CE

CURSOS

INGLÊS – BÁSICO

Skill Idiomas / CLEM

ATENDIMENTO A CLIENTES E MARKETING DO

RELACIONAMENTO

Nuclave – Sindicato dos Vendedores de São Paulo

EXCELÊNCIA NO ATENDIMENTO

Steinberg Consultoria / ITAE – Instituto de Tecnologia

Avançada em Educação

BRASIL EMPREENDEDOR – ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS, MARKETING, CUSTOS, PONTO DE EQUILÍBRIO E ATENDIMENTO A CLIENTES.

SEBRAE

Windows, Linux, Pacote Office e LibreOffice, Internet, Manutenção, Redes, Java, PHP, SQL, Access, Samba4, pfSense, OTRS, ZimbraAdministration entre Outros.

Elo Informática / Impacta

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

HUNTER DOUGLAS DO BRASIL LTDA.

CARGO INICIAL: OFFICE BOY - Entrega e retirada de documentos, digitação de documentos e distribuição de correspondências internas.

De 10/06/1989 à 10/02/1992

PROMOÇÃO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO - Controle de entrada e saída de materiais, emissão de notas fiscais, boletos bancários, pedidos de compra e venda; agendamento de visitas; atendimento a clientes, revendedores e fornecedores; digitação de pedidos.

De 11/02/1992 à 31/12/1994

CARGO FINAL: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – PCP - Controle de estoque, expedição, compra de materiais, acompanhamento de prazos de entrega; criação de estatísticas de vendas e planilhas de cálculo.

Viagens para treinamento de Franqueados: Pernambuco, Bahia, Rio de Janeiro, Interior e Grande São Paulo.

Ministrei cursos de Windows, Office e Internet, para funcionários da Hunter Douglas, treinamento de revendedores para o sistema interno da empresa e suporte técnico em software e hardware.

De 01/01/1995 à 03/11/1997 - Pedi meu desligamento da empresa para iniciar negócio próprio.

FUNDAÇÃO DE ROTARIANOS DE SÃO PAULO - COLÉGIO RIO BRANCO

CARGO: PORTEIRO - Controle de entrada e saída de alunos, funcionários e veículos.

De 10/09/2001 à 08/01/2003 - Saída devido a terceirização da segurança e portaria.

INSTITUTO PRESBITERIANO MACKENZIE

CARGO INICIAL: AUXILIAR EDUCACIONAL / INSPETOR DE ALUNOS - Preservar a segurança e controlar a entrada e saída dos alunos.

De 08/09/2003 à 31/08/2005

PROMOÇÃO: AUXILIAR DE CONTROLE ACADÊMICO JUNIOR - Atender via telefone e pessoalmente aos pais/responsáveis, professores, no que tange ao currículo e notas dos alunos, conferência de documentos e arquivamento, gerar relatórios gerenciais, emissão de Históricos, Certificados, Declarações e demais Relatórios e Formulários.

De 01/09/2005 à 30/09/2010

CARGO FINAL: AUXILIAR DE CONTROLE ACADÊMICO SENIOR - Dar suporte à Diretoria e aos Secretários da Educação Básica em relação aos questionamentos, dúvidas e sugestões que os pais/responsáveis apontem sobre a instituição e tramitações de documentos exigidos. Treinar e dar suporte aos novos colaboradores para atendimento ao público e manuseio da documentação, atendimento via telefone e via internet, acompanhar no processo de aprendizagem e esclarecer dúvidas que surjam durante o processo, suporte a outras unidades (Brasília / Tamboré). Apoio ao Projeto EMAE – Educação Multidisciplinar e Apoio ao Estudante (Projeto filantrópico da instituição) com relatórios e informações dos alunos que participam do projeto. Participei da implantação do sistema Peoplesoft - Oracle como funcionário chave do Colégio Presbiteriano Mackenzie, representando as três unidades (Brasília, São Paulo e Tamboré). Ministrei cursos de Windows, Office e Internet, para alunos do AEJA Mack (Alfabetização e Educação de Jovens e Adultos) e funcionários das empresas terceirizadas.

De 01/10/2010 à 30/08/2014 - Pedi meu desligamento da empresa por motivo de mudança para Fortaleza.

Referências com a Professora Sueli Silva de Almeida - Diretora do Colégio Presbiteriano Mackenzie São Paulo - Tel.: (011) - 2114-8527/8731

ESCOLA DE NEGÓCIOS UNI7

CARGO INICIAL: PORTEIRO - Preservar a segurança e controlar a entrada e saída dos alunos.

De 02/05/2016 à 01/12/2016

PROMOÇÃO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO - Atender via telefone e pessoalmente, professores e alunos, tarefas administrativas, criação de planilhas (Excel), formulários (Google Form e Word) e a criação de um banco de dados (Access).

Ministro cursos de Windows, Office e Internet, para os funcionários do Colégio e Universidade 7 de Setembro.

Conhecimento básico de Banco de Dados e Programação.

SUPERINTENDÊNCIA DO SISTEMA ESTADUAL DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO – SEAS

CARGO: SUPORTE EM HARDWARE E SOFTWARE.

De 05/2017 - Atendimento as unidades para manutenção e reparo de computadores e rede, criação de planilhas e formulários, administração do Zimbra, Samba e OTRS.

Fortaleza, ____/____/____.