

Eduardo Panage Avila

Profissional com experiência em atendimento ao público e na área jurídica, especializado em recebimento, distribuição, digitalização e arquivamento de processos e documentos. Habilidade na organização e categorização de materiais, além de experiência em rotinas administrativas no setor energético. Em busca de oportunidades e aprendizado na área de software.

Rua Olinda Pires de Almeida,
537

Dourados, MS, 79823-110

(67) 99668-7261

Habilitação: AB

edupanage.dev@gmail.com

EXPERIÊNCIA

Ministério Público Estadual do Mato Grosso do Sul (MPE/MS), Dourados — Estagiário

Janeiro de 2020 - Dezembro de 2020

Atendimento ao público interno e externo, focando nas necessidades dos usuários. Responsável por receber, organizar e digitalizar documentos jurídicos e administrativos, priorizando a importância e urgência. Arquivamento e encaminhamento de documentos às promotorias e delegacias para garantir o seguimento dos processos.

Hospital CASSEMS, Dourados — Menor Aprendiz

Setembro de 2021 - Março de 2022

Recebimento e encaminhamento de solicitações internas e externas. Atendimento a clientes, garantindo fluxo e sigilo das informações. Organização de recursos e elaboração de documentos administrativos, utilizando tecnologia da informação. Gestão eficiente de documentos físicos e digitais, assegurando integridade e controle do fluxo.

Energisa, Dourados — Jovem Aprendiz

Março de 2022 - Março de 2023

Recebimento e conservação de mercadorias administrativas, com arquivamento dos documentos correspondentes. Utilização de sistemas internos com base em ordens de serviço das equipes de campo. Organização de documentos administrativos e suporte às equipes conforme suas necessidades. Abertura de chamadas para liberação de acesso a sistemas restritos.

Hospital CASSEMS, Dourados — Arquivista

Abril de 2023 - Julho de 2023

Responsável pelo recebimento e entrega de documentos internos, garantindo o arquivamento e a conservação adequada. Gerenciamento do fluxo de documentação para assegurar entregas eficientes, além da preparação de pedidos conforme as demandas internas do setor oncológico.

COMPETÊNCIAS

Qualidade no Atendimento

Lei e Acesso à Informação

Lei Geral de Proteção de Dados

Excelência no Atendimento

Desenvolvimento em Equipe

Ética e Administração

Comunicação Empresarial

Atendimento ao Público

Tecnologia da Informação e Comunicação

Desenvolvimento Profissional

Excel Avançado

Power BI Intermediário

Organização Pessoal

LINGUAGENS

C++ - Básico

HTML e CSS - Básico

PHP - Básico

Flutter - Básico

Node - Básico

Python - Básico

IDIOMAS

Inglês - Intermediário

Espanhol - Básico

Realização do atendimento ao público interno, incluindo a contagem de documentos.

Energisa, Dourados — *Atendente Comercial*

Julho de 2023 - Até o momento

Atendimento ao público externo da organização. Tratativa de demandas e problemas para solução e satisfação do cliente. Auxílio e comunicação entre setores internos . Gerenciamento de sistemas, incluindo abertura de chamados e solicitações resolutivas. Criação de planilhas e documentos de registro. Resolução de problemas informáticos simples internos.

FORMAÇÃO

Escola Estadual Presidente Vargas, Dourados — *Nível Médio*

Fevereiro de 2017 - Novembro de 2020

Centro Universitário da Grande Dourados (UNIGRAN), Dourados — *Nível Superior*

Março de 2022 - Até o momento (8º Semestre)

Bacharelado em Engenharia de Software (período noturno)

Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial (SENAI), Dourados — *Formação Inicial e Continuada (FIC)*

Março de 2022 - Março de 2023

Curso Técnico Aprendizagem Industrial em Gestão

PROJETOS

GitHub — *EduPanage*

<https://github.com/EduPanage>

Obs: GitHub para postagem e entrega de provas e atividades envolvendo o curso de eng. de software.