

Fabio Cezar Brito Gonçalves

(67) 99209-5394 WhatsApp / 98109-8843 / Recados: 99147-4595

Fabiocezarti@gmail.com

EDUCAÇÃO

Universidade Federal de Mato Grosso do Sul.

- Administração de Empresas - Noturno
01/2019 – 12/2022.

CURSOS RELEVANTES

- Curso Técnico em Desenvolvimento de Sistemas (Fábrica de Software - Senac/MS)

HABILIDADES E TECNOLOGIAS

- Excel Intermediário.
- Metodologias Ágeis: Scrum, Kanban.
- Mapeamento de Processos.
- Power BI.

EXPERIÊNCIAS

Estagio em Administração: Grande Oriente do Brasil – GOB/MS - 01/2021 – 01/2022

Colaborei com as rotinas administrativas, conciliações bancárias, auxiliar no controle patrimonial, preparação de relatórios, cotações e planilhas, organização de arquivos e controle de estoque.

Técnico em Sistemas e Apoio Computacional – Mil Tec: 03/2020 – 12/2020.

Realizei suporte aos usuários no atendimento em primeiro nível com suporte ao usuário final e clientes externos, realizar análise técnica, instalação e configuração de softwares e aplicativos (pacote Office, navegadores), instalação de hardware, configuração de computadores em rede e manutenção remota de computadores e impressoras.

Estagio em Administração: MS Gás - 09/2019 – 04/2020.

Colaborei com as rotinas administrativas, conciliações bancárias, execuções contratuais, controle de envio e análise das licitações ao Tribunal de Contas/MS, gerenciamento de pagamento de fornecedores, acompanhamento na manutenção da frota de veículos da empresa e lançamentos contábeis no sistema Totvs (Protheus).

Técnico em Informática: JV Tubos - 09/2016 – 03/2018.

Realizei atendimento presencial a usuários da empresa, manutenção de computadores, implantação de servidor de arquivos, manutenções preventivas na rede e nos servidores, manutenção do quadro telefônico local. Implementação e manutenção de e-commerce e site institucional, Implementação do e-commerce nas plataformas de marketplace.

Auxiliar de Escritório: Unisys Informática - 11/2014 – 12/2015.

Colaborei com as rotinas administrativas, execuções contratuais e cotação de fornecedores, Atendimento aos usuários no atendimento em primeiro nível com suporte ao usuário final e clientes externos, registrar chamados telefônicos, chat ou e-mail, instalação e configuração de softwares (Salesforce, SAP, entre outros) e aplicativos (pacote Office, navegadores).

REFERÊNCIAS

Dr. Luis Reis Junior – Secretário de Administração do Grande Oriente do Brasil.

(67) 99219-1649