

Contato

(11)987435075 (Mobile)
fernandossantos93@hotmail.com

www.linkedin.com/in/fernando-s-santos (LinkedIn)

Principais competências

Controle financeiro
SQL com MySQL
Git / GitHub

Certifications

Empreendedorismo: da ideia ao plano de negócios

COMPETÊNCIA TRANSVERSAL - LÓGICA DE PROGRAMAÇÃO

Organização de Equipes Ágeis: os papéis existentes em uma equipe

JavaScript na Web: validação de Formulários e HTML5

Atendimento ao Cliente: Técnicas de Resolução de Problemas e Conflitos

Fernando S. Santos

Web developer | HTML | CSS | Bootstrap | Node.js | JavaScript |
React | SQL com MySQL | Python
São Paulo, São Paulo, Brasil

Resumo

Atualmente, estou passando por uma mudança de carreira para a área de Tecnologia, dedicando-me ao estudo e aprimoramento constante de minhas soft e hard skills. Sinto uma verdadeira paixão por esse campo, pois ele me permite criar soluções de alta qualidade e personalizadas, atendendo eficientemente às necessidades dos clientes.

Com uma sólida ética de trabalho e excelentes habilidades interpessoais, estou preparado para colaborar em equipe e alcançar os objetivos dos projetos com sucesso. Meu principal objetivo é continuar aprendendo e crescendo em minha carreira, ao mesmo tempo que contribuo para projetos inovadores em uma empresa líder e inovadora na área de Tecnologia.

Acredito que a busca constante pelo conhecimento é essencial para me destacar nessa indústria em constante evolução. Estou entusiasmado em abraçar novos desafios e enfrentar oportunidades de aprendizado que me permitam alcançar meu pleno potencial como profissional de Tecnologia.

Convido você a explorar meu portfólio, onde você encontrará alguns dos meus projetos e realizações anteriores: <https://portfolio-fernando-s-santos.vercel.app/>

Espero que possa ver de perto meu trabalho e como minha paixão pela Tecnologia impulsiona cada projeto que empreendo.

Estou aberto a conexões e oportunidades para contribuir com uma equipe talentosa e dinâmica, comprometida em fazer a diferença no mundo da Tecnologia. Vamos construir algo incrível juntos!

Se você está em busca de um profissional dedicado, proativo e entusiasmado, adoraria conversar sobre como posso agregar valor à

sua empresa. Vamos nos conectar e explorar como posso contribuir para o crescimento e sucesso mútuos

Experiência

Empresa de Hospedaria

Recepcionista

abril de 2021 - Present (2 anos 4 meses)

Prefeitura de São Paulo

Auxiliar Técnico de Educação

novembro de 2018 - novembro de 2019 (1 ano 1 mês)

São Paulo e Região, Brasil

No papel de responsável pela inspeção dos alunos, desempenhei um papel fundamental na supervisão dos horários e no monitoramento das atividades diárias dos alunos e professores. Minha atuação consistia em garantir a segurança e o bem-estar de todos os envolvidos no ambiente escolar, proporcionando um ambiente propício para o aprendizado.

Além disso, tinha a importante tarefa de relatar à diretoria quaisquer eventos ou acontecimentos relevantes ocorridos durante o dia a dia dos alunos e professores, contribuindo para uma comunicação efetiva e rápida de informações relevantes.

Paralelamente às funções de supervisão, também prestei auxílio em atividades administrativas, proporcionando suporte às equipes responsáveis pela gestão escolar. Minha capacidade de organização e atenção aos detalhes foram cruciais para a execução eficiente dessas tarefas.

Vale ressaltar que esse cargo foi temporário, com um contrato de um ano, e não teve registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS). Durante esse período, tive a oportunidade de demonstrar minha dedicação ao trabalho e habilidades de comunicação, que foram essenciais para interagir de forma efetiva com os alunos, professores e demais membros da equipe escolar.

Essa experiência como supervisora escolar temporária foi enriquecedora e me permitiu aprimorar minhas habilidades profissionais em um ambiente dinâmico e desafiador. Estou grata por ter contribuído para o sucesso do ambiente educacional durante esse período.

Universidade Nove de Julho - Uninove

4 anos

Auxiliar de Secretaria Sênior

fevereiro de 2017 - junho de 2018 (1 ano 5 meses)

São Paulo e Região, Brasil

Atividades em Serviços Administrativos e Financeiros na Instituição Uninove, com enfoque na área acadêmica de atendimento ao público. Responsabilidades incluíram negociações, recebimento de títulos vencidos, renegociação de dívidas, baixa de pagamentos, cancelamento de matrículas, processamento de reembolsos, solicitação de documentos, emissão de 2ª via de boletos e preparação de documentação para programas do ProUni e FIES, bem como matrículas em cursos de graduação e pós-graduação.

Atuei no atendimento presencial, via chat e e-mail, assegurando uma comunicação exemplar ao prestar serviços educacionais de alta qualidade. Trabalhei sempre com foco em resultados e de forma colaborativa, buscando otimizar a experiência dos estudantes e demais stakeholders.

Operador de atendimento

julho de 2014 - janeiro de 2017 (2 anos 7 meses)

São Paulo, Brasil

Atuei no atendimento ao cliente, proporcionando suporte por telefone, chat e e-mail, de forma intercalada mensalmente, garantindo um serviço de alta qualidade e eficiência. Minhas responsabilidades envolviam esclarecer dúvidas de candidatos sobre o processo seletivo, procedimentos de matrícula, valores de cursos e informações gerais.

Durante meu período na empresa, participei da implementação e utilização do sistema Zendesk, adaptado internamente em 2016. Essa experiência me permitiu desenvolver proficiência na plataforma, o que contribuiu para um atendimento mais ágil e organizado.

Sempre busquei fornecer um atendimento personalizado, compreendendo as necessidades específicas de cada cliente e oferecendo soluções adequadas. Além disso, prezei pela clareza e empatia na comunicação, garantindo que os clientes se sentissem apoiados e satisfeitos.

Minha dedicação ao trabalho e habilidades de resolução de problemas contribuíram para a melhoria contínua dos processos de atendimento e para o fortalecimento do relacionamento entre a empresa e seus clientes.

Consórcio Metropolitano 5 (ODB | QG | OAS)

Auxiliar de Contas a Pagar

julho de 2012 - agosto de 2013 (1 ano 2 meses)

Como especialista em contas a pagar, adquiri amplo conhecimento em toda a rotina desse setor, demonstrando proficiência no lançamento de notas fiscais de entrada e saída no sistema Oracle. Minhas habilidades incluem o controle minucioso do caixa de despesas internas, a elaboração de borderô de pagamentos e a inclusão de serviços bancários.

Além disso, assegurei a organização e a manutenção de um arquivo eficiente de documentos a pagar, além de elaborar planilhas de controle de pagamentos e relatórios gerenciais para melhor visualização e análise dos dados financeiros.

Contribuí ativamente para o desenvolvimento e aprimoramento dos fluxos de trabalho no departamento financeiro, garantindo a alimentação adequada e precisa das informações no sistema financeiro da empresa.

Outra parte essencial das minhas responsabilidades foi o auxílio na elaboração de contratos e a emissão de notas fiscais e boletos. Adicionalmente, obtive conhecimentos relevantes na área fiscal, envolvendo o lançamento e pagamento de impostos como IR, CSLL, ISS, PIS e COFINS.

Minha dedicação em assegurar o cumprimento dos prazos e o correto processamento dos pagamentos contribuiu significativamente para o bom funcionamento das operações financeiras da empresa.

Consórcio Via Amarela (ODB | OAS | AG | QG | CC)

Aprendiz - Ocupações Administrativas

agosto de 2010 - julho de 2012 (2 anos)

São Paulo e Região, Brasil

Iniciei minha jornada profissional como aprendiz, tendo a oportunidade de contribuir para o sucesso das operações administrativas e financeiras da empresa. Durante esse período, desempenhei diversas responsabilidades com dedicação e empenho.

Minha principal função era atualizar e alimentar o cadastro de banco de dados, garantindo a precisão das informações e facilitando o acesso aos dados relevantes. Além disso, tive a oportunidade de auxiliar na organização e

arquivamento de documentos, mantendo um ambiente de trabalho eficiente e bem estruturado.

Participei ativamente no suporte às atividades administrativas e financeiras, o que incluía auxiliar na elaboração de planilhas e tabelas, bem como no processamento de notas fiscais. Minha atenção aos detalhes e habilidades com o manuseio de ferramentas digitais foram fundamentais para realizar essas tarefas com precisão e eficácia.

Durante minha jornada como aprendiz, busquei aprender e aprimorar minhas habilidades profissionais, sendo proativo em assumir novas tarefas e em colaborar com a equipe. Essa experiência me proporcionou um valioso aprendizado sobre o funcionamento de uma empresa, fortalecendo minha capacidade de trabalhar em equipe e seguir instruções de forma responsável.

Essa oportunidade como aprendiz foi um marco significativo em minha trajetória profissional, e estou confiante de que as habilidades adquiridas nesse período serão um alicerce sólido para o crescimento de minha carreira.

Formação acadêmica

Centro Universitário FMU | FIAM-FAAM

Análise e Desenvolvimento de Sistemas · (fevereiro de 2022 - julho de 2024)

CIEE | Centro de Integração Empresa-Escola

Aprendiz, Ocupações Administrativas · (2010 - 2012)

UNINOVE

Bacharelado, Engenharia Civil 10º Semestre - Incompleto · (2014)