

Contato

Rua Senador Álvaro Adolfo,
Presidente Kennedy , CE.
85997539628 (Mobile)
gabcostta37@gmail.com

www.linkedin.com/in/gabcostta
(LinkedIn)

Principais competências

Desenvolvimento full stack
Visual Studio Code
Redução de custos

Certifications

Logística: Custos e Nível de Serviço
HTML: Formação Básica
Fundamentos da Programação
Git e GitHub: Formação Básica
Introdução às Competências
Essenciais para a Carreira de
Desenvolvimento de Software

Honors-Awards

Acompanhamento Multas das
Unidades

Gabriel Costa e Silva

Logística | Marketing | Desenvolvimento Full Stack
Fortaleza, Ceará, Brasil

Resumo

Me chamo Gabriel, tenho 25 anos, curso logística atualmente como pré-concludente na Uniateneu. Resido em Aquiraz, Ceará. Possuo mais de 5 anos de experiência na área administrativa, possuo habilidades avançadas no pacote office, planilhas de controle em geral, elaboração de protocolos, atas, checklists, pops, controle de qualidade, boas práticas de documentos e atendimento ao cliente. Além disso, estou ampliando minhas habilidades através do Bootcamp Santander 2023, onde sou bolsista. Estou estudando Desenvolvimento Fullstack Java + Angular. Estou empolgado em explorar a interseção entre tecnologia e logística.

Experiência

SaveCash

Supervisor de operações

março de 2022 - junho de 2023 (1 ano 4 meses)

Fortaleza, Ceará, Brasil

Minhas principais atividades incluem registrar e controlar as atividades da equipe no sistema Bitrix24 da empresa, conduzir reuniões individuais de acompanhamento com consultores, organizar reuniões de equipe para alinhamento de metas e estratégias, supervisionar e analisar o uso do sistema Bitrix24 CRM pelos consultores, identificar treinamento de equipe e necessidades de desenvolvimento, analisando o desempenho individual dos consultores, resolvendo problemas e fornecendo suporte aos consultores no atendimento ao cliente online. Também sou responsável por acompanhar as métricas e metas estabelecidas, motivar e reconhecer a equipe e manter uma comunicação regular com a gerência e outros superiores sobre o desempenho da equipe.

Hospital infantil de Fortaleza - SPDM

Assistente administrativo

agosto de 2020 - janeiro de 2022 (1 ano 6 meses)

Fortaleza, Ceará, Brasil

Monitorei fornecedores, atualizei planilhas de controle, emiti certificados de execução de serviços, auxiliei na performance de fornecedores e revisei faturamentos. Também atualizei arquivos e registros de informações, gerenciei suprimentos de fundos e fiz compras externas. Além disso, elaborei aquisições (investimentos e custos), cuidei do patrimônio da empresa (levantamento e atualização de locais de equipamentos/móveis), emiti ordens de fornecimento e ordens de serviço, além de acompanhar e emitir MTR (Manifesto de Transporte de Resíduos) para resíduos biológicos. Realizei a elaboração de comunicação interna, termo de imagem e responsabilidade, participação em atividades recreativas, acreditação hospitalar 2021. Além disso, participei ativamente da brigada contra o Aedes Aegypti no Hospital Infantil de Fortaleza.

Randstad Brasil

Monitor De Sistemas Eletrônicos De Segurança

setembro de 2017 - dezembro de 2018 (1 ano 4 meses)

Eusébio, Ceará, Brazil

Atuei no setor de Gestão de Riscos, onde minha principal responsabilidade era acompanhar as entregas e monitorar os veículos em trânsito em todo o Brasil. Fiquei encarregado de monitorar as frotas de um determinado grupo de cidades, garantindo um controle eficiente de saídas, movimentos e identificando paradas indevidas. Além disso, também atendeu situações de emergência, como acionamento do botão de pânico, e auxiliou em casos de sinistros, buscando soluções adequadas. Como parte de minhas funções, também era responsável pela emissão de relatórios precisos e detalhados.

3 Corações S/A

Auxiliar administrativo - Frota

fevereiro de 2016 - junho de 2017 (1 ano 5 meses)

Eusébio, Ceará

Responsável por diversas atividades, incluindo atendimento telefônico, liberação de descontos de multas e abono de custos, lançamento de multas e cadastro de veículos. Além disso, realizou consultas orçamentárias no sistema SAP, gerou extratos de suprimentos, realizou cadastros de agências, transferências e aumentos de saldos, além de desbloquear transações. Também monitorei infrações de trânsito nas unidades, atualizei planilhas, coletei assinaturas e prestei atendimento aos funcionários, além de realizar rotinas administrativas.

Fresenius Kabi Brasil

Auxiliar administrativo

agosto de 2014 - dezembro de 2015 (1 ano 5 meses)

Eusébio, Ceará

Trabalhei no setor controle de qualidade, onde era responsável pela elaboração de documentos no formato word e excel, alimentação de planilhas, emissão de protocolos e relatórios referentes às amostras de soros estudados. Tive a oportunidade de interagir com os setores químico, biológico e físico, colaborando em um ambiente multidisciplinar.

Formação acadêmica

Centro Universitário Ateneu

Bacharelado, Logística · (janeiro de 2021 - setembro de 2023)

DIO

Bootcamp Santander 2023, Desenvolvimento Full Stack Java + Angular · (agosto de 2023 - outubro de 2023)

DIO

Bootcamp Coding The Future, Desenvolvimento Java com Cloud AWS · (agosto de 2023 - setembro de 2023)

DIO

Potência Tech iFood - Desenvolvimento de Jogos, Programação de Jogos Digitais · (outubro de 2023 - novembro de 2023)