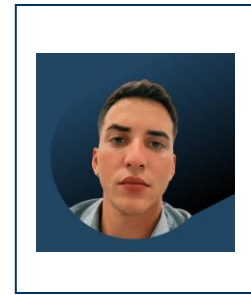


Gabriel Costa e Silva



Solteiro, brasileiro, 26 anos
Celular: (85) 99753-9628
Rua Rogaciano Leite, Chácara da Prainha.
CEP 61700-000 - Aquiraz - CE
Portfólio: <https://gabcostta.github.io/portfolio/>
Linkedin: <https://www.linkedin.com/in/gabcostta/>
E-mail: devoctogab@gmail.com



OBJETIVO

Me chamo Gabriel Costa tenho 26 anos, moro na chácara da prainha, Aquiraz/CE. Possuo mais de 6 anos de experiência na área administrativa e logística, com formação em Logística pela UniAteneu. Em busca de aprimorar meus conhecimentos, venho me dedicando à área de tecnologia, tendo desenvolvido diversos projetos. Atualmente, estou cursando Análise e Desenvolvimento de Sistemas, priorizando uma vaga na área de tecnologia para ingressar no mercado. No entanto, como estou em busca de oportunidades, também tenho interesse em vagas na área administrativa e logística. Acredito que minhas habilidades e conhecimentos podem ser valiosos. Sou um profissional dedicado, proativo e com grande capacidade de aprendizado. Tenho ótimas habilidades de comunicação, trabalho em equipe e organização.



PERFIL PROFISSIONAL E HABILIDADES

Programador júnior autodidata, com formação em logística e mais de 6 anos de atuação na área administrativa possui 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. Atualmente, estou direcionando minha carreira para a área de tecnologia, cursando Análise e Desenvolvimento de Sistemas. Ao longo desse processo de transição, já desenvolvi projetos web e games, utilizando linguagens como JavaScript, TypeScript e Python. Adicionalmente, estudo contínuo o framework Angular. Minha meta é conquistar uma posição no mercado de tecnologia, onde eu possa aplicar e aprimorar minhas habilidades em programação, contribuindo para projetos inovadores.



EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Mar/2022 – Jun/2023 - SaveCash

Cargo: Supervisor de Operações.

Registrava e controlava as atividades da minha equipe no sistema Bitrix24, conduzia reuniões individuais de acompanhamento, organizava encontros de equipe para alinhar metas, supervisionava o uso do sistema Bitrix24 CRM, identificava necessidades de treinamento e desenvolvimento, analisava o desempenho dos consultores, resolvia problemas e oferecia suporte no atendimento ao cliente online. Além disso, acompanhava métricas e metas, motivava e reconhecia a equipe, mantendo comunicação regular com a gerência sobre o desempenho.

Ago/2020 – Jan/2022 – HOSPITAL INFANTIL DE FORTALEZA

Cargo: Assistente Administrativo.

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. Icação interna, termo de imagem e responsabilidade, participação em atividades recreativas, acreditação hospitalar 2021.

Set/2017 – Dez/2018 – RANDSTAD BRASIL

Cargo: Monitor de sistemas eletrônicos de segurança.

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.

Fev/2016 – Jun/2017 – 3 CORAÇÕES S/A

Cargo: Auxiliar Administrativo.

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.

Ago/2014 - Dez/2015 – FRESENIUS KABI BRASIL LTDA.

Cargo: Auxiliar Administrativo.

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

- **Logística** pela UniAteneu conclusão em Jan/2024.
- **Análise e Desenvolvimento de Sistemas**, pela UniAteneu conclusão em Set/2026.
- **Workshop Python**, pela Pós-Unifor conclusão em Jul/2023.
- **Desenvolvimento Java com Cloud AWS**, pelo bootcamp Santander, conclusão em Set/2023.
- **Desenvolvimento Fullstack Java + Angular** pela Dio , conclusão em Out/2023.
- **Desenvolvimento de Jogos**, pela Potência Tech iFood, conclusão em Nov/2023.



IDIOMAS

- **Fluência em inglês** (nível básico para leitura, conversação e escrita).



REFERÊNCIAS

- **Elissandra Marrocos** (Coordenadora Multidisciplinar) – (85) 98593-2778
- **Alessandra Holanda** (Gerente de RH) – (85) 99927-7987