



Gleice Santos

 cel (11) 995445955
 gleice.adsantos@gmail.com

Graduação

Administração
Bacharelado / Licenciatura
São Paulo - São Paulo - Brasil
Início: 02/2012 Término: 12/2015
Duração do curso: 4 anos

Ciência de Dados
Bacharelado / Licenciatura
Brasil
Início: 02/2020 Término: 12/2025
Duração do curso: 4 anos

Idiomas

Inglês

 Intermediário

Tecnologias

Excel

 Nível: Bom

SQL

 Nível: Regular

Design Thinking

 Nível: Regular

SaaS

 Nível: Regular

MySQL

 Nível: Regular

SQL Server

 Nível: Regular

Git

 Nível: Regular

XML

 Nível: Regular

Python

 Nível: Bom

Windows

 Nível: Bom

KPI

 Nível: Regular

Trajetória Profissional

Ubisoft Brasil

de 01/2022 a 12/2023

Estágio

Elaboração e atualização de relatórios e dashboards para análise de insights pelos times de outras áreas;

Recebimento de pedidos e atualização aos clientes da região da América Latina por e-mail;

Atualização e acompanhamento dos títulos de jogos vendidos nas plataformas SharePoint e PeopleSoft/Oracle, além de realizar o processo de Invoice/faturamento dos mesmos;

Monitorar junto ao armazém nos Estados Unidos preparação e embarque dos pedidos;

Controle do inventário dos itens vendidos e solicitação de produção para manter o estoque e encaminhamento semanal desses dados a equipe comercial.

ADE SAMPA - Agência São Paulo de

de 02/2017 a 12/2021

Trabalho CLT

Gerenciamento de banco de dados, confecção de atas e relatórios de reuniões, eventos e visitas externas, além de gerenciamento de métricas e tabulação de indicadores das pessoas atendidas e atividades realizadas, inclusive o arquivamento em suas devidas pastas;

Organização e realização do processo de inscrições e divulgação para os cursos, desde a preparação da base de dados, análise e seleção dos inscritos, confirmação dos selecionados através de planilhas Google Sheets e Excel;

Desenvolvimento de material de apoio, como: planilhas, convites, apresentações, listas de frequência, pesquisa de satisfação, relatórios, gráficos, levantamento e vinculação de dados em planilhas distintas.

CPTM - Companhia Paulista de Trens

de 03/2014 a 12/2015

Estágio

Auxílio à gerência, recebimento de processo de outras áreas ou departamentos, análise e conferência das solicitações de compras e registro no sistema integrado (SPI),

emissão atualizada de documentação para conferência de situação regular perante os órgãos Federais, Estaduais e Municipais das empresas vencedoras do processo licitatório;

Controle e auditoria de documentos/processos licitatórios;

Orientação a funcionários internos para sanar dúvidas e multiplicar conhecimento;

Desenvolvimento de manual passo a passo, para realização de atividades pelos demais colaboradores;

Organização de documentos/arquivo/materiais de escritório;

Atendimento a clientes e fornecedores para retirada/recebimento de documentos.



Informações Específicas

Sabemos que cada pessoa tem uma rotina e precisamos entender se a sua combina com a da vaga para qual você está se aplicando. Responda com atenção, combinado?

O início deste estágio será 12/2024

Considerando a data de início acima, qual será sua disponibilidade (horas/dia) para estagiar?

8h

Em qual período do dia?

Obs: Integral = manhã e tarde | Alternado = alguns dias de manhã, outros à tarde.

Integral

Você teria disponibilidade imediata de transferir suas aulas para o período noturno, se necessário?

Sim