

VICTOR QUEIROZ BAZARIM

23 anos

São Mateus – SP

Celular: (+55 11) 9 8288 2456

Email: queirozvitor11@gmail.com

URL IN: <https://www.linkedin.com/in/victorbazarim/>

PortFólio: <https://hubbazarim.github.io/portfolio-/#>

OBJETIVO:

Estágio em TI, Analista de dados Junior

RESUMO PROFISSIONAL:

Profissional na área administrativa em transição de carreira para a área de TI, estudante de ciência da computação com habilidades técnicas em análise de dados, capaz de investigar, interpretar, coletar informações, produzindo insights para tomadas de decisões, com ferramentas de Power BI, Excel, SQL e Python, certificações em LGPD, lógica de programação, administração de rede e rede de computadores, experiência em relacionamento com cliente, coordenação e acompanhamento de chamados, controle de protocolos e arquivos.

FORMAÇÃO ACADÊMICA:

Bacharelado – Ciência da Computação – Quarto Semestre – período noturno

Centro Universitário Uninove

Início: 02/2023 - Término: 12/2026

Técnico – Administração de Empresas

Etec Escola Técnica Estadual de São Paulo

Início: 2020 - Término: 2021

Técnico – Serviços Jurídicos

Etec Escola Técnica Estadual de São Paulo

Início: 2018 - Término: 2019.

EXPERIENCIA PROFISSIONAL:

Cartório de Vila Prudente – 26º Cartório de Registro Civil (Julho 2022 – Junho 2024)

Escrevente Extrajudicial

- Cumprimento de mandados e processos administrativos.
- Análise de assinaturas para validação de autenticidade e prevenção de fraudes
- Execução de processos.
- Petições, certidões, ofícios, procurações.
- Atuação como ponto de referência para a equipe, oferecendo suporte e orientação em diversas funções.
- Delegação de tarefas e supervisão de auxiliares e estagiários, assegurando prazos e qualidade de atendimento.
- Criação e implementação de termos e modelos de serviço para padronização de processos.

- Coordenação de atendimentos on-line.

Cartório de Vila Prudente – 26º Cartório de Registro Civil (Março 2020 – Julho 2022)

Auxiliar Administrativo

- Atendimento e relacionamento com cliente.
- Solicitações, resoluções, e acompanhamento de chamados.
- Controle de protocolos.
- Revisão e validação de mandados.
- Comunicação de averbações.
- Inteiro teor, apostilas e retificações.
- Preparo e execução de processos administrativos e extrajudiciais.

Auto Peças e Acessórios YOKOTA (Abril 2017 – Março 2019)

Auxiliar Administrativo

- Controle de pedidos e protocolos.
- Organização e controle de entradas e saídas de estoque.
- Conferencia de mercadorias vendidas.
- Separação de mercadorias para entregas.

CURSOS:

Networking Essentials – Cisco Networking Academy – (Junho 2023)

Scrum Foundation – Certiprof – (Outubro 2024)

Estrutura de dados e linguagem SQL – Tera – (Setembro 2024)

Gestão de Times e Autoliderança – Tera – (Setembro 2024)

Manipulação de dados SQL – Tera – (Setembro 2024)

Python Fundamentos – Tera – (Setembro 2024)

Lei Geral de Proteção de dados – Arpen – (Janeiro 2024)

Lógica de Programação – Udemy – (Janeiro 2024)

Administração de Redes – Redes de Computadores – Cisco- (Janeiro 2023)

Excel – Udemy – (Janeiro 2021)

Espanhol – Básico

Inglês - Básico

INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Trabalho voluntário em ação social da ETEC levando conhecimento teórico e prático apresentado no curso para a comunidade, auxiliando de diversas formas os interessados. Nesse trabalho voluntário os alunos, com auxílio dos professores (profissionais atuantes), prestaram assessoria jurídica gratuita para a comunidade de Sapopemba.

Projetos e Realizações:

Automatização de Atendimento Online

Descrição: Desenvolvimento de automação para atendimentos via WhatsApp e e-mail no Cartório de Vila Prudente.

Impacto: Redução do tempo de resposta do WhatsApp de 40 minutos para 15 minutos e do e-mail de 2 dias para 1 dia, aumentando a eficiência e melhorando a experiência do cliente.