DENER EDUARDO DOS SANTOS

Brasileiro, 26 anos

(34) 984177135 / (34) 98412-8410

eduardodenerlol@gmail.com / linkedin.com/in/denereduardo26

PERFIL PROFISSIONAL

Tecnologia da Informação e Administrativo

FORMAÇÃO

1. Análise e Desenvolvimento de Sistemas

Graduação (conclusão prevista para 12/2024)

UNIUBE - Universidade de Uberaba

2. Suporte em T.I.

Técnico em Suporte em TI (concluído em 12/2023)

TECH.JÁ - Coursera. Inc.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

1. i9 PROCESS - 01/2024 a 06/2024

Cargo: Analista de Suporte N1

- Suporte técnico ao sistema Protheus TOTVS;
- · Suporte técnico ao sistema Teknisa;
- · Suporte aos usuários;
- · Suporte aos PDVs internos.
- Testes de novas Ferramentas no Sistemas Protheus TOTVS
- Suporte Fiscal aos usuários (Emissão de NFe, NFCe, NFSe, Manifestos e CTe) no Sistemas Protheus TOTVS
- Plantão aos finais de semana Diurno e noturno.

2. DNA - Soluções em sistemas - 07/2023 a 12/2023

Cargo: Analista de Suporte N1

- Implantação de sistemas gerenciais e logístico;
- Treinamentos de novos usuários aos sistemas;
- Suporte técnico aos sistemas gerenciais e logístico;
- · Suporte aos usuários;
- Suporte Fiscal aos usuários (Emissão de NFe, NFCe, NFSe, Manifestos e CTe);
- Suporte ao servidor interno e servidores externo de clientes (Nuvem);
- Suporte a Acessos e Permissões de clientes aos servidores internos e externos;
- · Suporte aos sistemas operacionais de clientes;
- Assistência a setor de segurança da informação interno;

Realizar pesquisas gerais sobre hardwares, softwares e produtos eletrônicos e fornecer informações e recomendações.

3. Regional Agro Insumos - 12/2022 a 06/2023

Cargo: Assistente de T.I.

- Manutenção geral dos hardwares e equipamentos da matriz e filiais;
- Supervisão e solicitação de manutenção das câmeras da matriz e filiais;
- · Suporte aos usuários;
- Realizar pesquisas gerais sobre hardwares, softwares e produtos eletrônicos e fornecer informações e recomendações.

Cargo: Assistente Administrativo e de Estoque

- Faturamento de todos os pedidos da Filial;
- Entradas e saídas de Notas Fiscais;
- Realizar todas as rotinas administrativos do local de Trabalho;
- · Gerenciar e-mail, chamadas;
- · Utilização do sistema Siagri;
- Arquivamento e organização de documentos em papel, além de documentos eletrônicos, como e-mails, faturas, relatórios e outros registros;
- · Manter e organizar o deposito de produtos da filial;
- Solicitar produtos e manter sempre o deposito reabastecido.

4. Abservis - Serviços e Manutenção - 04/2021 a 11/2022

Cargo: Assistente Administrativo

- Realizar e dar suporte nas rotinas administrativos do local de Trabalho;
- · Atendimento ao cliente e fornecedores;
- Arquivamento e organização de documentos em papel, além de documentos eletrônicos, como e-mails, faturas, relatórios e outros registros;

Cargo: Almoxarife

- Lançamento de notas fiscais (NFe) de entrada e saída e Entrega de materiais e EPI's;
- Controle estoque e recebimento de mercadorias e conferência;

5. Spark Eletrônica - 08/2020 a 03/2021

Cargo: Auxiliar de Produção

- Montagem final de equipamentos eletrônicos;
- Teste de produtos e embalagem.

OUTRAS INFORMAÇÕES

Em processo de habilitação - CNH B