



José Soares

Data de nascimento: 18/10/1994

Nacionalidade: Brasileira

CONTACTO

Lisboa, Portugal (**Casa**)

janyelrodrigues@hotmail.com

(+351) 925922508

<https://github.com/JoseSoares01>

[janyel.Rodrigues](https://www.instagram.com/janyel.Rodrigues)

SOBRE MIM

Profissional com mais de 8 anos de experiência em gestão pública, formado em Direito e Ciências de Dados, com foco em otimização de processos e automação. Procuro a posição de Analista de Dados Júnior para aplicar minhas habilidades em análise e visualização de dados com storytelling, oferecendo insights estratégicos para apoiar a tomada de decisões.

COMPETÊNCIAS DIGITAIS

Análise de dados | Modelagem preditiva | Machine Learning | Big Data | SQL | Business Intelligence | Machine Learning | Microsoft Excel | Python | Power BI | Revisibilidade | Comunicação eficaz | Git | Automação de tarefas | HTML | CSS

EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

08/10/2024 Brasília, Brasil

Power BI para Análise de Dados Data Science Academy

12/08/2024 Brasília

Machine Learning. Data Science Academy

17/12/2023 Brasília, Brasil

Data Analytics Data Science Academy

03/05/2016 – 16/10/2021 Teresina, Brasil

Bacharelismo em Direito Universidade Uninassau

06/01/2010 – 16/12/2014 Teresina, Brasil

Ensino Secundário - Modalidade Curso Técnico Em Administração Prof- João Mendes.O. De Melo

O curso aborda habilidades essenciais em gestão administrativa, planejamento estratégico e controle orçamentário, capacitando para decisões eficazes. Foca na comunicação empresarial clara. Inclui conceitos de marketing e vendas, além de princípios contábeis básicos para controle financeiro.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

10/01/2024 Lisboa, Portugal

Consultor IT ServinForm-PT

- Avaliação de Sistemas e Infraestrutura: Realizei análises detalhadas da infraestrutura de TI dos clientes, identificando áreas de melhoria e propondo soluções personalizadas para otimizar o desempenho.
- Implementação de Soluções Tecnológicas: Trabalhei na implementação de sistemas de gestão empresarial (ERP) com softwares de automação, resultando em um aumento de 35% na eficiência operacional.
- Gestão de Projetos de TI: Coordenei projetos de TI, desde a concepção até a execução, com desenvolvimento web.
- Treinamento e Suporte ao Usuário: Desenvolvi e conduzi treinamentos para equipes de usuários finais, garantindo a adoção eficaz das novas tecnologias e a resolução de problemas técnicos.

16/10/2022 Lisboa, Portugal

Gestor BackOffice ServinForm-PT

- Administração de Contratos e Fornecedores: Gerenciava contratos com fornecedores de energia e prestadores de serviços.
- Análise de Desempenho Operacional: Realizava relatórios mensais sobre o desempenho do backoffice, identificando áreas para melhoria e implementando soluções estratégicas.
- Apoio à Equipe de Vendas: Colaborava com a equipe de vendas na análise de dados interna com tendências, fornecendo insights que apoiavam a formulação de estratégias comerciais.
- Otimização de Processos Internos: Desenvolvi e implementei procedimentos operacionais padrão para melhorar a eficiência do backoffice, resultando em uma redução significativa no tempo de resposta e aumento da satisfação do cliente.

2021 Teresina, Brasil

Assistente jurídico Escritório Araújo & Lopes

- Acompanhamento de processos jurídicos
- Gestão de processos de contencioso de cobrança dívida;
- Gestão administrativa do departamento (preparação newsletters, atualização de ficheiros, etc.);

11/2018 – 03/2021 Teresina, Brasil

Supervisor Administrativo DUAF- Farmácia de Medicamentos Excepcionais

Desenvolvi e coordenei equipes, com foco na avaliação de desempenho e na definição de metas com Power BI.

- Atuei em diversos setores, incluindo a introdução de dados no sistema Horus, garantindo a gestão precisa das informações no Banco de Dados
- Mantive comunicação constante com várias partes interessadas diariamente.
- Coordenei equipes, priorizando a avaliação de desempenho e a definição de metas claras.

02/2015 – 12/2019 Teresina, Brasil

Secretário Executivo Universidade Estadual do Piauí

- Gestão eficaz de arquivos físicos e digitais, garantindo a segurança e organização da informação
- Ampla habilidade em redação de documentos oficiais e relatórios executivos
- Proficiente em softwares de escritório, incluindo Microsoft Office e Google Suite.
- Capacidade comprovada em lidar com situações de alta pressão e tomar decisões estratégicas rápida.

02/2013 – 01/2015 Teresina, Brasil

Assistente Administrativo Exército Brasileiro

Na secção de eventos e comunicação das forças armadas, realizava atividades diárias como elaboração de documentos oficiais, convites, comunicados, com uso de softwares como WordPress, PhotoShop, CorelDraw. (Obtendo medalha Honrosa.)

- Gestão de agenda e compromissos da equipe
- Elaboração de relatórios e planilhas com Excel e CSV

COMPETÊNCIAS LINGUÍSTICAS

LÍNGUA(S) MATERNA(S): língua gestual portuguesa | português

Outra(s) língua(s):

inglês

Compreensão oral A2

Produção oral A2

Leitura A2

Interação oral A1

Escrita A2

espanhol

Compreensão oral A1

Produção oral A1

Leitura A1

Interação oral A1

Escrita A1

Níveis: A1 e A2: Utilizador de base; B1 e B2: Utilizador independente; C1 e C2: Utilizador avançado