



 in/lealdorodrigues

 lealdors@gmail.com

 www.lealdo.com.br

FORMAÇÃO

Análise e Desenvolvimento de Sistemas

Universidade Cruzeiro do Sul
2020 - 2023

HABILIDADES

Microsoft Excel	<div><div></div></div>
Microsoft Power BI	<div><div></div></div>
Microsoft Sharepoint	<div><div></div></div>
Microsoft Powerpoint	<div><div></div></div>
Microsoft Powerapps	<div><div></div></div>
Microsoft SQL MS	<div><div></div></div>
Microsoft Automate	<div><div></div></div>
HTML/CSS	<div><div></div></div>
Microsoft SSIS	<div><div></div></div>
Spark	<div><div></div></div>
QlikView	<div><div></div></div>
Python	<div><div></div></div>

CERTIFICAÇÕES

Microsoft SQL Server 2022:
Consultas Avançadas

Microsoft Power BI Avançado

Microsoft Excel Avançado

IDIOMAS

Espanhol	<div><div></div></div>
inglês	<div><div></div></div>

Lealdo Rodrigues

ANALISTA DE DADOS

SOBRE MIM

Apaixonado por tecnologia, a mais de 5 anos automatizando processos, tratando e analisando dados para gerar informação relevante na tomada de decisões. Orientado a resultados e atento às necessidades da empresa, posso descrever como minhas maiores qualidades a dedicação, perseverança, comprometimento, comunicação, proatividade e trabalho em equipe.

EXPERIÊNCIA DE TRABALHO

Assistente Administrativo Grupo Energisa | Sergipe

2021 - Atual

Área de Atuação: Assessoria de Gestão e Projetos

Principais atividades:

- ◇ Controle e atualização de documentações, padrões e procedimentos;
- ◇ Controle e gerenciamento de viagens e liberação de despesas;
- ◇ Manipular dados em Excel e SharePoint;
- ◇ Levantar as informações de metas para suprir SGE;
- ◇ Efetuar controles diversos relacionados a atividades ou dados da área;
- ◇ Elaboração de relatórios para subsidiar a defesa da empresa;
- ◇ Atuar como preposto em toda área de concessão da Energisa Sergipe;
- ◇ Desenvolver análises estatísticas descritivas;
- ◇ Elaboração de dashboards e relatórios automatizados com Power BI;
- ◇ Gerenciamento de KPIs e Plano de Ação;
- ◇ Aprimoramento contínuo de análises;
- ◇ Desenvolvimento de ferramentas facilitadoras em Excel VBA;
- ◇ Desenvolvimento de site em SharePoint;
- ◇ Desenvolvimento de aplicativo com Power Apps.

Assistente Adminstrativo Yazaki do Brasil | Sergipe

2018 - 2021

Área de Atuação: 2,0 Produção | 1,3 Manutenção

Principais Atividades:

- ◇ Controle e atualização de documentações, padrões e procedimentos;
- ◇ Coletar dados, organizar, processar, analisar e reportar;
- ◇ Elaboração de dashboards e relatórios em Excel;
- ◇ Condução de reuniões de resultados mensais com dashboards desenvolvidos;
- ◇ Desenvolvimento de ferramentas facilitadoras em Excel VBA;
- ◇ Gerenciamento de KPIs e Plano de Ação;
- ◇ Aprimoramento contínuo de análises;
- ◇ Mapeamento de Processos das Atividades Criadas;
- ◇ Responsável por Implementação de Avaliação Comportamental;
- ◇ Responsável por Implementação e gerenciamento de Software Engeman;
- ◇ Responsável por acompanhar 5s em ambiente de trabalho;
- ◇ Participação em Auditorias (IATF);
- ◇ Participação em Projetos Gerenciais;
- ◇ Realização de Auditorias Internas e Treinamento.