
Rafael Dos Santos Catarino

Rua Boiobi 1721, Bangu, Rio de Janeiro 21825-070 - (21) 99246-1605 - (21) 31598450
rafaelscatarino@hotmail.com

Objetivo

Trabalhar com desenvolvimento de software.

Escolaridade

Ensino Médio completo - Colégio Miguel Couto – 2012.

Formação acadêmica

Cursando: Análise de Desenvolvimento de Sistemas.

Universidade Estácio de Sá – Rio de Janeiro – Recreio.

Início: fevereiro 2022.

Ensino Superior - Administração de Empresas.

Universidade Estácio de Sá – Rio de Janeiro – Sulacap.

Conclusão – dezembro 2017.

Conhecimento na área

Cursos de programação: Algoritmo, Python, JavaScript, HTML5 e CSS3;

Conhecimento em sistema Linux, Git e GitHub;

Aprendendo: C++, Segurança da Informação, Redes de computadores;

Inglês Básico – Curso feito no Cultura Inglesa;

Conhecimento Básico em pacote Office (Word, Excel e Power-Point);

Redes Sociais

Portfólio: <https://rafael-catarino.github.io/Rafae-Catarino.github.io/>

LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/rafael-dos-santos-catarino-ab9414206/>

GitHub: <https://github.com/Rafael-Catarino>

Histórico Profissional na área Administrativa

- **Biovet Serviços - Maio de 2018 a setembro de 2019**

Cargo: Assistente Administrativo

No financeiro / RH (6 Meses): Emissão de certidões, Documentos e Notas (Nota Carioca, Prefeitura de Angra e Niterói), auxiliar na confecção da folha de pagamento, efetuar o pagamento das despesas, conciliação do contas a pagar e contas a receber, atualização de planilhas e arquivos no sistema e Cobrança aos clientes inadimplentes.

No operacional (6 meses): Controle de veículos, controle de combustível, baixa de ordem de serviço, auxiliar no gerenciamento dos operadores e gerenciamento de estoque.

Vendas (4 meses): Atendimento por telefone e E-mail, Confirmação de serviço, Venda e lançamento de contrato de serviço no sistema e Controle de qualidade.

- **Ministério Público – Janeiro de 2016 a Dezembro de 2017**

Cargos: Estágio em Auxiliar de escritório

Suporte ao sistema: ensinar e auxiliar os usuários do sistema, Atendimento por telefone e E-mail e Atualização de planilhas e arquivos no sistema.

- **Escritório da Marinha Mercante – Dezembro de 2014 a Dezembro de 2015**

Cargo: Estágio em Auxiliar Administrativo.

Organização de Arquivos, Atendimento e Atualização de planilhas e arquivos no sistema.