






## VINICIUS GOMES TRIBUNA

 São Paulo – SP |  (11) 96122-7187 |  vitrigom5@gmail.com

 LinkedIn (Vinicius (Tribuna) Gomes) |  Portfólio ou GitHub (TRIBUNAA)

---

### **Objetivo Profissional**

Busco oportunidades de estágio ou posição júnior em Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou áreas administrativas correlacionadas. Desejo aplicar meus conhecimentos acadêmicos e experiências práticas para contribuir com projetos que otimizem processos e entreguem valor. Tenho facilidade para trabalhar em equipe, resolver problemas, lidar com o público e aprender continuamente.

---


### **Experiência Profissional**

#### **PET MAIS Centro de Diagnósticos Ltda.**

 São Paulo – SP |  Jul/2025 – Atual

##### **Cargo: Recepcionista**

- Responsável pelo atendimento presencial e telefônico de clientes em clínica veterinária especializada em exames e diagnósticos por imagem.
- Realização de agendamento de consultas e exames, controle de agenda médica e orientação aos tutores sobre procedimentos.
- Apoio administrativo com organização de prontuários, digitalização de documentos e preenchimento de sistemas internos.
- Contribuição para a organização do ambiente de recepção, assegurando um atendimento humanizado, ágil e eficiente.
- Comunicação constante com equipe técnica (médicos veterinários e laboratoristas) para alinhamento de demandas.


 **Competências desenvolvidas:** Comunicação profissional, atendimento ao cliente, organização de processos, uso de sistemas administrativos.

#### **Padaria e Confeitaria Mirante Ltda.**

 São Paulo – SP |  Jan/2025 – Jun/2025

##### **Cargo: Auxiliar de atendimento e operações**

- Atendimento direto ao cliente no balcão, oferecendo suporte na escolha de produtos e realizando vendas rápidas e eficazes.
- Apoio na reposição de mercadorias, organização de vitrines e controle de validade dos produtos.
- Manutenção da limpeza e organização do ambiente de atendimento conforme padrões da vigilância sanitária.
- Auxílio em atividades operacionais e administrativas, como conferência de estoque e recebimento de mercadorias.


 **Competências desenvolvidas:** Agilidade, atenção a detalhes, atendimento ao cliente, trabalho sob pressão, responsabilidade.

## **MKO Comércio e Apoio Administrativo Ltda. (Chinen Supermercados)**

 São Paulo – SP |  Mai/2023 – Dez/2024

**Cargo:** Jovem Aprendiz administrativo

- Atuação rotativa em setores como empacotamento, estoque e reposição.
- Auxílio na logística interna e organização de mercadorias.
- Atuou de forma rotativa em diferentes setores da loja, desenvolvendo visão ampla do funcionamento de um supermercado.
- Apoio na organização e reposição de mercadorias nas prateleiras e gôndolas, respeitando layout e normas de segurança alimentar.
- Controle de estoque, recebimento de produtos e apoio logístico no armazenamento e movimentação de mercadorias.
- Atendimento ao cliente na área de empacotamento, contribuindo para a experiência positiva do consumidor.
- Participação em treinamentos corporativos sobre atendimento, ética profissional e processos administrativos.

 **Competências desenvolvidas:** Trabalho em equipe, proatividade, organização, atendimento ao público, responsabilidade.

---

### **Formação Acadêmica**

**Graduação em Ciência da Computação** (em andamento)

Instituição: Universidade Nove de Julho (UNINOVE) | Início: 2025 – Previsão de Conclusão: 2029

**Tecnólogo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas**

Instituição: ETEC Prof. Horácio Augusto da Silveira | Início: 2023 – Conclusão: 2025

**Ensino Médio**

Instituição: Instituição: Universidade Nove de Julho (UNINOVE) | Início: 2022 – Conclusão: 2024

---

### **Cursos Complementares**

- **Full Stack** (Hashtag) | Início: Mar/2025 – Conclusão: Mar/2025
  - **Linguagens e Lógica de Programação** (Fundação Bradesco) | Início: Dez/2023 – Conclusão: Jan/2024
-

## **Habilidades Técnicas e Pessoais**

### **Tecnologia e Software:**

- *Pacote Office (Excel, Word, PowerPoint) – Avançado*
- *Noções de desenvolvimento de sistemas*
- *Lógica de programação e banco de dados (Oracle)*

### **Soft Skills:**

- *Comunicação clara e eficiente*
  - *Organização e gestão de tempo*
  - *Facilidade com atendimento ao público*
  - *Trabalho em equipe e proatividade*
  - *Adaptabilidade e vontade de aprender*
-