




# BRAYAN OLIVEIRA COSTA

## CONTATO:

 BRAYANOCOSTA12@GMAIL.COM

 TELEFONE: 61 98165-7524 / 61 98347-2114

 AC 02 LT 06 Casa 07, Riacho fundo 1 CEP: 70810206

 DATA DE NASC: 16/10/1998

ESTADO CIVIL : Solteiro

CNH: Categoria "B"

## OBJETIVO:

o Almejo oportunidade de crescimento profissional em uma instituição que esteja em busca de um profissional competente, responsável, capacitado e de fácil adaptação, com o intuito de contribuir para o crescimento da empresa e da qualificação da minha própria formação acadêmica e profissional.

## HABILIDADES E COMPETÊNCIAS:

- **VERSATIL:** CURSO DE PROGRAMAÇÃO - PHP - JAVA SCRIPT - HTML - CSS- BANCO DE DADOS SQL  
- **WINFOCURSOS:** CURSO DE INFORMATICA - WORD - EXCEL - POWER POINT- PHOTOSHOP  
- **EIBNET:** CURSO - EXCEL BASICO AO AVANÇADO  
- **SENAI:** CURSO - ADMINISTRADOR DE BANCO DE DADOS  
- **SENAI :** CURSO - Desenvolvedor Java - Cursando - Terminou (07/02/2022 a 19/05/2022)



## FORMAÇÃO ACADEMICA:

- UCB - UNIVERSIDADE CATOLICA DE BRASILIA
- GRADUAÇÃO: ANALISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS
- SEMESTRE: 4º
- CED 02 DO CRUZEIRO NOVO
- ENSINO MEDIO

### 2017 - 2018 HOSPITAL SANTA HELENA

**Cargo:** Jovem Aprendiz - RH.

**Tarefa:** Responsável pela Análise de currículos dos candidatos aos processos seletivos, organização do auditório para o processo seletivo, organização de planilhas.

### 2018 - 2020 HOSPITAL SANTA LUZIA

**Cargo:** Auxiliar de contas médicas

**Setor:** FATURAMENTO

**Tarefa:** Análise dos prontuários médicos, responsável por fazer o recolhimento dos prontuários e organizar lós e enviar para outro setor, responsável pela organização do relatório dos prontuários, fazer planilhas para ter controle sobre o prontuário. Conhecimento no Sistema Tasy

### 2021 INSS - Instituto Nacional do Seguro Nacional

**Cargo:** Estágio em suporte de TI

**Tarefa:** Auxiliar na área de suporte, manutenção de computador, instalação de computador e impressora, fazer planilhas.

### 2021 - UCB - Universidade católica de Brasília

**Cargo:** auxiliar administrativo

**Setor:** Secretaria Acadêmica

**Tarefa:** auxiliar no processo de toda digitalização das documentações dos alunos, documentos pessoais, requerimentos, transferências. atendimento aos alunos e professores.

### 2021 - UCB - Universidade Católica de Brasília

**cargo:** auxiliar de laboratório de informática

**Tarefa:** auxiliar na área de suporte e manutenção de computadores, instalação de softwares, formatação de computador, atendimento ao aluno.