



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:

- **VERSÁTIL:** CURSO DE PROGRAMAÇÃO - PHP - JAVA SCRIPT - HTML - CSS- BANCO DE DADOS SQL

- **WINFOCURSOS:** CURSO DE INFORMÁTICA - 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 ACADÊMICA:

- UCB - UNIVERSIDADE CATOLICA DE BRASILIA
- **GRADUAÇÃO: ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS**
- **SEMESTRE: 3º**

• CED 02 DO CRUZEIRO NOVO

-ENSINO MEDIO

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

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 RECOLHE 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 CATOLICA DE BRASILIA

- **CARGO:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- **SETOR:** SECRETARIA ACADEMICA
- **TAREFA:** AUXILIAR NO PROCESSO DE TODA DIGITALIZAÇÃO DAS DOCUMENTAÇÕES DOS ALUNOS, DOCUMENTOS PESSOAIS, REQUERIMENTOS, TRANFERENCIAS. ATENDIMENTO AOS ALUNOS E PROFESSORES.

• 2021 - UCB - UNIVERSIDADE CATOLICA DE BRASILIA

- CARGO:** AUXILIAR DE LABORATORIO DE INFORMÁTICA
- TAREFA:** AUXILIAR NA AREA DE SUPORTE E MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES, INSTALAÇÃO DE SOFTWARES, FORMATAÇÃO DE COMPUTADOR, ATENDIMENTO AO ALUNO.