

# Curriculum Vitae

## BRENDOWASHINGTON EMANUEL DE SOUSA SANTOS

### Dados pessoais:

Sexo: Masculino

Data de nascimento 29/04/1998

Local : São Gonçalo / RJ

Bairro: Sacramento

Estado civil: Solteiro

Endereço: Estrada Monte Formoso, nº47

CEP: 24738-660

Celular: (21) 96620-4419

Filiação: Ana Cláudia de Sousa Santos e Marcos Washington de Oliveira Santos

### Formação:

- Superior - Tecnólogo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas pela Anhanguera Educacional

### Conhecimentos e Habilidades:

- **Pacote Office:** Excel (criação de planilhas), Word e PowerPoint.
- **Ferramentas de Desenvolvimento:** HTML, CSS, Javascript, Git e GitHub (conhecimentos básicos aplicáveis a necessidades internas).
- **Sistemas Operacionais:** Ambiente Windows.
- **Idiomas:**
  - Português - Nativo
  - Inglês - Em desenvolvimento

### Experiência Profissional:

Auxiliar de Escritório - Tid's Papelaria

*Dezembro/2022 – Atual*

- Atendimento ao cliente e suporte administrativo.
- Organização e controle de documentos e materiais.
- Atualização de dados e execução de tarefas em sistemas informatizados.
- Auxílio na elaboração de planilhas e relatórios para o controle interno.

### Competências:

- Facilidade para aprendizado rápido de novas ferramentas e sistemas.
- Excelente trabalho em equipe e comunicação interpessoal.
- Organização e responsabilidade na execução de tarefas administrativas.