

Resumo:

Sólida experiência em suporte administrativo, otimização de processos, gestão de dados, automação de tarefas e geração de relatórios. Forte domínio de Excel e Google Planilhas, além de conhecimento em ferramentas de BI e automação. Habilidade em integrar tecnologia e eficiência operacional no apoio a equipes, lideranças e diversas áreas na tomada de decisões.

Experiências:

Desenvolvedor | Consultor de Processos – Autônomo: (Mai de 2023 - Presente)

- Desenvolvimento de soluções administrativas e operacionais com foco em automação de tarefas repetitivas, reduzindo o tempo de execução e erro humano.
- Criação de dashboards e relatórios automatizados em Excel, Google Planilhas e App Script, com dados extraídos via APIs e automações web.
- Apoio a pequenas empresas e departamentos administrativos na digitalização de processos e organização de dados.

Auxiliar | Assistente | Analista Administrativo – brbid.com: (Fev 2015 – Abr 2023)

- Criação de relatórios gerenciais e operacionais com ferramentas de BI e planilhas avançadas, apoiando a tomada de decisões.
- Automação de tarefas administrativas e relatórios com VBA e Python, otimizando tempo e aumentando a precisão.
- Apoio a áreas de gestão e operações, traduzindo demandas em soluções eficientes e integrando sistemas via APIs.

Assistente | Supervisor Administrativo – Enel: (Set 2010 – Abr 2014)

- Coordenação de projetos para melhoria de processos administrativos, com foco em tecnologia e eficiência.
- Elaboração de relatórios analíticos para controle de produtividade e desempenho de equipe.
- Suporte às lideranças com dados e informações estratégicas para decisões operacionais.

Competências:

Excel * Google Planilhas * Gestão de Dados * VBA * Python * App Script * JavaScript

Formação: Análise e Desenvolvimento de Sistemas (Estácio: ago 2018 - dez 2021)