

Contato

81984050565 (Mobile)
eduardo-ddb@hotmail.com

www.linkedin.com/in/eduardo-
pereira-de-lima-aab8b1168
(LinkedIn)
github.com/edulimaaa (Portfolio)

Principais competências

Processo de faturamento
Finanças
Administração

Certifications

Trabalhando com Branches no
Github
MICROSOFT EXCEL 2010 -
AVANÇADO
Introdução a criação de websites
com HTML5 e CSS3
JavaScript Algorithms and Data
Structures
Introdução ao Git e ao GitHub

Eduardo Pereira de Lima

3º período em Análise e Desenvolvimento de Sistemas
Jaboatão dos Guararapes, Pernambuco, Brasil

Resumo

Sou um profissional com experiência em rotinas administrativas em busca da transição de carreira na área da tecnologia onde sou apaixonado, cursando o 3º período em Análise e Desenvolvimento de Sistemas.

Experiência

HUgreen Inteligência Energética Eireli

Assistente administrativo

agosto de 2021 - outubro de 2022 (1 ano 3 meses)

Recife, Pernambuco, Brasil

- Conferência de folha de pagamento.
- Emissão de notas fiscais (serviços e venda).
- Conciliação bancária (Conta Azul).
- Planilhas de controle.
- Controle de estoque.

Diferencial Gestão em Terceirização

Auxiliar administrativo

maio de 2020 - novembro de 2020 (7 meses)

Jaboatão dos Guararapes, Pernambuco, Brasil

Contrato: Vitarella – Setor Logístico 5 meses temporário – Atribuição de carga, Cadastro de motorista (via sistema Oracle OTM); Controle de planilha; Contato com Transportadoras; Contato por telefone, e-mail; Cubagem de veículos.

Luandre RH - Soluções em Recursos Humanos

Assistente Administrativo

outubro de 2018 - outubro de 2019 (1 ano 1 mês)

Recife, Pernambuco, Brasil

Contrato: Hospital Esperança Recife – Conferência de NFs x Pedidos de compras (via sistema WPD - Esthos); Controle de planilhas / Indicadores; Contato Telefônico com Células de apoio (CSC); Contato por e-mail; Abertura de chamados via portal web; Emissão de formulários de conferência

(CheckList); Apoio ao setor de qualidade anexando NFs no sistema Totvs P12.

Gotalimpa Produtos e Serviços de Limpeza LTDA

Auxiliar administrativo

março de 2016 - julho de 2018 (2 anos 5 meses)

Recife e Região, Brasil

Responsável pelo controle do faturamento, emissão de notas fiscais no Portal do Contribuinte (Tinus), conciliação bancária, gestão e acompanhamento financeiro pelo sistema Conta Azul, elaborar gráficos, planilhas e relatórios de acompanhamento diversos, controle de estoque/inventário, suporte ao DP/RH, coleta e entrega de documentos, apoio a Diretoria e executar todas as atividades pertinentes ao setor.

Formação acadêmica

Estácio

Graduação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas · (outubro de 2021 - abril de 2024)