

FILIFE MATEUS BARBOSA COSTA

DADOS PESSOAIS

Brasileiro, solteiro, 22 anos.
End. Rua Pardal 39, Jardim Pantanal
CEP: 08180 – 700 - São Paulo – SP

Objetivo: Desenvolvedor Web Júnior

DADOS DE CONTATOS

- Celular: (11) 97734 - 8360
- E-mail: filipemateus2000@hotmail.com
- LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/filipe-mateus-barbosa-costa-15186622b/>
- Portifólio: <https://github.com/filipemateus2000>

FORMAÇÃO

Ensino Médio: Concluído

Desenvolvimento Web Full Stack – Digital House
Situação: Concluído

Linguagens & Frameworks:

HTML & CSS
Javascript
Bootstrap
Sass
NodeJS
MySQL
Banco de Dados
React
Git&GitHub

Data Science - Básico – ADA Tech
Situação: Concluído

Linguagens & Conteúdo:

Git e Versionamento
Cálculo
Algoritmo
Python
Estatística
Banco de Dados
SQL
PowerBI

HABILIDADES

- Word 2019 - Avançado
- Excel 2019 - Avançado
- Power Point 2019 - Avançado
- Inglês - Intermediário

HISTÓRICO PROFISSIONAL

➤ Office Cont Multi Serviços e Empreendimentos

Período: 02/2015 – 02/2017

➤ Cargo: Auxiliar de escritório e Office boy

- Digitação e Elaboração de documentos;
- Preparação de relatórios e planilhas;
- Organização dinâmica de arquivos;
- Atendimento ao cliente com suporte presencial e redes diversas de comunicação.

➤ CRCSP – Conselho de Contabilidade do Estado de São Paulo

Período: 05/2018 – 12/2019

➤ Cargo: Auxiliar Administrativo

- Recepção e Atendimento ao público, via plataformas digitais e telefônicos;
- Preparação e organização de treinamentos internos e externos para funcionários e profissionais;
- Elaboração e lançamentos de notas e protocolos em sistemas internos;
- Elaboração de relatórios e planilhas em Word e Excel, para levantamento;
- Organização de arquivos em geral tanto por meios físicos quanto digital;
- Alimentação do sistema interno com dados de atividades realizadas com profissionais, funcionários e estudantes da área contábil para relatórios gerenciais.

➤ SAPC – Serviços Auxiliares a Prestação de Contas LTDA

Período: 09/2021 – 07/2022

➤ Cargo: Auxiliar de escritório e Office boy

- Elaboração de documentos;
- Preparação de relatórios e planilhas;
- Organização e controle de arquivos físicos e digitais;
- Atendimento ao cliente;
- Atuação em órgãos públicos e cartórios;
- Emissão de CNDs Federais, Estaduais e municipais.