

HUMMENIGHY WAGNER GOMES CARNEIRO DA COSTA

Brasileiro, solteiro, Nascido em 20/12/1996
End.: Avenida falcão de Lacerda 611, Tejipió - Recife-PE
Fone: (81)9 98879-8506 (Ligação e WhatsApp)
(81) 991999818 (WhatsApp recado – Falar com Bia)
E-mail: wagnergomes251@gmail.com



APRESENTAÇÃO

Procuo me especializar na área Tecnológica, especificamente, em Programação FullStack Mobile e Web, estou em busca de oportunidades relacionadas ao setor seja de Estágio ou Desenvolvimento Jr. 100% remoto, híbrido ou presencial, para me desenvolver como profissional e contribuir para o crescimento da empresa com as competências que já possuo. Atualmente, trabalho no setor Administrativo o qual eu, também, gosto bastante graças à atuação com ferramentas tecnológicas como: Windows, Excel, Word entre outras.

FORMAÇÃO

Ensino Médio Completo - Escola Presidente Humberto Castelo Branco

Técnico em Redes de Computadores - SENAI AREIAS - (Trancado)

Análise e Desenvolvimento de Sistemas EAD - Cursando 3º período - UNINASSAU

CURSOS

Introdução à Lógica de Programação 40h - TIM TEC

Linux Ubuntu - Nível Básico - 5ºCTA

Linguagem Java 40h - Nível Básico (Noções) - TIM TEC

Auxiliar Administrativo - Nível Técnico - (CEBRAC) – Centro Brasileiro de Cursos, cursado no período de 1 ano (Trancado).

Informática Básica, Intermediária e Avançada (Curso profissionalizante) - Escola do Ex-Vereador Moisés

Digitização (Profissionalizante) - Escola do Ex-Vereador Moisés

Pacotes Office (Profissionalizante) - Powerpoint, Excel e Microsoft Word

Inglês Básico - Duração de 8h (CEBRAC) - Centro Brasileiro de Cursos

Auxiliar Administrativo - (SENAI Areias) 160h de Organização, Controle de Documentos e Rotinas Administrativas.

IDIOMAS

Inglês Intermediário – Udemy

- Boa conversação
- Boa compreensão
- Boa escrita

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

Exército Brasileiro - Soldado(EV) - Atendimento às chefias com cordialidade e formalidade, montagem e manutenção de micro, telemarketing e execução de atividades diversas, trabalhava com os Sistemas Operacionais Linux Ubuntu e Kubuntu e ferramentas como Libre Office e Access - **Período:** 2017 - 2018 (1 ano)

BrasilRisk Gerenciamento de Riscos (BRK) - Atendimento ao público, atuação na segurança dos veículos de carga via tecnologias de rastreamento, Onix, Sascar, Omnilink e Autotrac, envio de e-mails, acionamento de pronta resposta e cumprimento de PGR – Plano de gerenciamento de riscos, navegação na internet, elaboração de relatórios no Excel e Word, Coordenação de equipe. Local de trabalho empresa FedEx. - **Período:** 06/02/2018 até 10/06/2021 (3 anos e 5 meses).

Grupo Ser Educacional (UNINASSAU, UNINABUCO, UNIVERITAS, UNG, UNAMA, UNINORTE, UNIFACIMED, UNIFASB, UNESC, UNIJUAZEIRO e UNIFAEI) - EMPREGO ATUAL - **Aux. Administrativo / Assistente de TI** - Administração do BlackBoard da empresa via acesso concedido, administração de salas de aula virtuais (BlackBoard), noções de banco de dados (Library), noções da linguagem de programação HTML, preenchimento de banco de questões, vivência em rotinas administrativas e utilização do Pacote Office (Excel).

HABILIDADES EXTRACURRICULARES

Edição de vídeos profissionais com Inshot e Canva ✓

Criação de posts com Canva ✓

Habilidades com redes sociais, Instagram, TikTok, Kwai, You Tube ✓

Vivência com método Scrum (Gerenciamento de projetos) ✓

Vivência com Montagem e Manutenção de computadores ✓

Vivência com Rede de Computadores (Criação de redes - LAN e interligação de equipamentos em rede) ✓

Experiência com Microsoft Outlook e Teams ✓

Experiência com MV – Sistema de Gestão Hospitalar ✓

Excelente Escrita ✓

Comunicação ✓

Pontualidade ✓

Cordialidade ✓

Trabalho em Equipe ✓

Paciência e Cooperação ✓