



Jammesson Cabral de Albuquerque

Experiência Profissional

Jammesson Cabral de Albuquerque.

- **Engenheiro da Computação**

(Faculdade Uninassau).

- **Estudante Engenharia Eletrônica.**

(UFPE)

- **Pós Graduando em Ciência de dados e Big Data.**

(PUC MINAS)

Av. Recife nº 4052 – Recife – PE

Telefone: (81) 99740-7405

Email: jammessoncabral@gmail.com

Brasileiro / 33 anos / Solteiro

linkedin:

<https://www.linkedin.com/in/jammesson-cabral/>

github: <https://github.com/jamcabral>

Hard Skills:

Python

Pandas

Numpy

Matplotlib

Django

Banco de Dados

- Mysql

- MaxDB

- Postgresql

- MongoDB

B.I

- PowerBI

- Tableau

- Pentaho

Soft Skill:

Inteligência emocional

Controle emocional

Comunicativo

Todos os cursos e certificações
estão na página do linkedin.

[Linkedin.](#)

Período: Início: **01/08/2017** à **Estou trabalhando atualmente**

Empresa: **UPA CURADO** – Empresa de médio porte no segmento de Saúde

Cargo: T.I

Funções: Realizar DashBoards com PowerBi;
Pipeline de dados usando a ferramenta Pentaho pdi.
Aplicar os conhecimentos adquiridos durante pós graduação para análise da
dados e extração para gerar valor para unidade.
Realizar querys em SQL no banco de dados MaxDB.

Realizar criação de formulários para o sistema Smart Pixeon, criação de
relatórios utilizando banco de dados MaxDB, treinamento para os profissionais
utilizarem o sistema Smart (médicos, enfermeiros, técnicos, administrativos),
desenvolvimento de script python para extração de dados do sistema Smart,
configuração de servidores, criar maquinas virtuais, desenvolver e verificar
política de backup, analise de rede, help desk.

Período: Início: **01/04/2016** à **30/07/2017**

Empresa: **UPA IBURA** – Empresa de médio porte no segmento de Saúde

Cargo: Auxiliar de T. I

Funções: Realizar suporte técnico, instalar programas, atender aos chamados
de usuários, tirar dúvidas em relação ao sistema para o usuário, gerar gráficos
na planilha Excel, criar planilhas em Excel para atender solicitação
administrativa, manutenção em computadores, atualização de sistema
operacional e help desk.

Período: Início: **01/01/2014** à **01/01/2016**

Empresa: **CNC - Clube Náutico Capibaribe** - Empresa de Médio Porte no
Segmento Esportivo

Cargo: Supervisor de Secretaria e Recepção

Funções: Coordenar grupo de funcionário, desenvolver script de atendimento
ao sócio, fechamento de caixa, atendimento ao sócio, vendas de ingressos
para jogos, criação de planilhas com dados financeira, participação nas
eleições interna, organizar retirada de carteiras de sócios.