

Thales Rudolph

ANALISTA DE DADOS



Telefone: (51) 9 8200-6331
rudolphthales1@gmail.com
PCD [CID H54-4]



Sapucaia do Sul - RS
<https://meucurriculo.streamlit.app/>

OBJETIVO

Vaga na área de Análise ou Ciência de Dados



FORMAÇÃO



UNIASSELVI

- Tecnólogo em Big Data e Inteligência Analítica (Em andamento)



HARD SKILLS

- Inglês Técnico
- Excel
- VBA
- Python
- Pandas
- Streamlit
- SQL
- Git
- ETL
- Power BI

SOFT SKILLS

- Interpessoal
- Proatividade
- Comunicação
- Oratória
- Didático



PERFIL PROFISSIONAL

Olá, sou Thales dos Santos Rudolph, um analista de dados apaixonado por transformar números em insights acionáveis. Sou reconhecido principalmente por minha capacidade de aprender rapidamente, sempre buscando os mais recentes conceitos e tecnologias do mercado para aprimorar minhas habilidades e oferecer soluções inovadoras!

EXPERIÊNCIAS

- **METODO ENGENHARIA – Auxiliar Administrativo**

Setembro/2023 - Atualmente

- Auxílio no orçamento de obras do setor industrial;
- Criação planilhas automatizadas para a área de orçamentos.
- Desenvolvimento de programas e ferramentas em Python que auxiliem nos fluxos e rotinas.

- **COMPOSITOR – Autônomo**

Junho/2021 - Setembro/2023

- Comunicação com clientes internacionais;
- Composição, mixagem e masterização de trilhas;
- Criação de conteúdo de divulgação nas redes sociais e postagem em plataformas de streaming;
- Desenvolvimento marca própria.

- **DRAWN MASK – Gerente de Produção**

Junho/2020 - Março/2021

- Gerenciamento de pagamentos e trabalhos dos editores do canal.
- Negociação e contato com marcas para parcerias monetizadas.
- Organização e planejamento de lançamento de vídeos.

- **RODALOG – Auxiliar de Frota**

Janeiro-2019 - Junho/2020

- Auxílio em diversas áreas com suas respectivas planilhas.
- Trabalho em indicadores para sustentabilidade na AMBEV.
- Inserção de informações no sistema TOTVS.
- Participação em reuniões para discussão de indicadores e ações.
- Edição de vídeos para datas comemorativas e criação de dashboards interativos.

- **Unidão Transportes - Assistente Administrativo**

Mairo/2018 - Janeiro/2019

- Organização de arquivos do Departamento Pessoal e Jurídico.
- Desenvolvimento de planilhas automatizadas para controle de processos judiciais.
- Atendimento a motoristas, solicitação de documentos e verificação de incongruências.
- Inclusão de arquivos e documentos no sistema jurídico, além de checagem de documentação de viagens.