



# Luiz Enrico Panoff Della Rosa

Interlagos - SP

 Whatsapp (<http://whats.link/luizdellarosa>)

 Idellarosa@hotmail.com ([Idellarosa@hotmail.com?Subject=Vagas](mailto:Idellarosa@hotmail.com?Subject=Vagas))

 linkedin (<https://www.linkedin.com/in/luiz-della-rosa-15980711b/>)

Github (<https://github.com/Luiz-della-rosa>)

---

## Objetivo:

Estagiário

Aprimorar meus Conhecimento e crescer dentro da empresa.

---

## Resumo

- ✓ Liderança de equipes
  - ✓ Suporte Técnico.
  - ✓ Atendimento.
  - ✓ Analise de processos.
  - ✓ Elaboração de fluxograma.,
  - ✓ Manutenção de microcomputadores.
  - ✓ Infraestrutura de cabeamentos.
  - ✓ Fluxo de entrada e saída de notas sistema (Tasy).
  - ✓ Supervisão de empresas externas.
  - ✓ Criação de planilhas.
  - ✓ Configuração de Hardware e software.
  - ✓ Processo de solicitação de compra.
  - ✓ Inventario.
  - ✓ Desenvolvimento de site web.
- 

## Conhecimento

- ✓Linguagem C#
  - ✓HTML
  - ✓CSS
  - ✓Modelagem de Banco de Dados
  - ✓Java script
  - ✓ Versionamento Git
- 

## Experiências

Auxiliar Tecnologia da Informação

Nome da empresa

SPDM - Associação Paulista para o Desenvolvimento da Medicina - São Paulo

- ✓• Atendimento
  - ✓• Fluxo de notas fiscais
  - ✓• Auditoria de empresa externa
  - ✓• Criação de Planilhas
  - ✓• Alimentação de planilha
  - ✓• Sistema TASY
  - ✓• Sistema Pr
  - ✓• Manutenção de computadores
  - ✓• Liderança de equipes
  - ✓• Pacote Office
  - ✓• Relatórios
  - ✓• Negociação com Empresas
  - ✓• Configuração de Hardware
  - ✓• Configuração de Software
  - ✓• Áudio e Vídeo
  - ✓• Montagem de ambientes para reuniões
  - ✓• Infraestrutura
  - ✓• Configuração de Perfil
- 

## Operador de atendimento ao cliente

Nome da empresa

PARTTIME- UP STAGE COSTOMER CENTER - São Paulo

---

## Auxiliar administrativo

Nome da empresa

Hospital São Camilo - São Paulo

responsável por verificar a entrada e saída de correspondências, receber e enviar documentos, atender chamadas telefônicas, recepcionar o público em geral, fazer o arquivamento de documentos, manter atualizados os contatos da empresa, saber utilizar máquinas comuns em escritório, como por exemplo, impressoras, máquinas copiadoras, computadores e programas de planilhas em geral. Responsável por verificar a entrada e saída de correspondências, receber e enviar documentos, atender chamadas telefônicas, recepcionar o público em geral, fazer o arquivamento de documentos, manter atualizados os contatos da empresa, saber utilizar máquinas comuns em escritório, como por exemplo, impressoras, máquinas copiadoras, computadores e programas de planilhas em geral.

---

## Formação Acadêmica

Uninove - São Paulo

Análise Desenvolvimento de Sistemas -2019-2021

---

## **Lucenças & Certificados**

### **Cruso de HTML AVANÇADO**

Fundação Bradesco

Emitido em nov.2019.Nenhuma data de expiração

---

### **Cruso de HTML Básico**

Fundação Bradesco

Emitido em Set.2019.Nenhuma data de expiração

---

### **Lógica de Programação para iniciantes e Estudante**

Udemy Brasil

Emitido em Set.2019.Nenhuma data de expiração

---

### **Curso inovando com css**

Fundação Bradesco

Nenhuma data de expiração

---

### **Gestao Estrategica de TI ITIL**

Fundação Bradesco

.Nenhuma data de expiração