

Tiago Passos da Silva

Endereço: Av. General Flores da Cunha,
830, Vila Elza – Guaíba – RS
Telefones: 9292-5760 / 3491-3081
E-mail: tiagopassos10@gmail.com

Estado Civil: Solteiro
Data de Nascimento: 09/09/1988
Nacionalidade: Brasileiro

RESUMO DAS QUALIFICAÇÕES

Possuo experiência em empresas de médio e grande porte: Tecnologia, Logística, Cobrança. Em departamentos distintos: inteligência de negócios (BI), administração comercial, logística. Minha convivência com superiores no nível de diretoria e gerencia me proporcionou grande desenvoltura em lidar com diferentes situações, desenvolvimento de ferramentas para análise e tomadas de decisões estratégicas, além de culturas e métodos de trabalho dinâmicos, focados nos resultados.

Sigo a linha da competência e responsabilidade para que desta forma desenvolva um trabalho sério e eficaz. Buscando sempre inovação, aperfeiçoamento e crescimento profissional.

- 5 anos de experiência na Área Administrativa.

FORMAÇÃO

Tecnólogo Processos Gerenciais – Unilasalle Canoas – em andamento (conclusão 2014/1);

Técnico em Logística – Unidade de Ensino Martinho Lutero (Ulbra) – concluído 2007;

Técnico em Administração – Instituição Estadual de Ensino Gomes Jardim – concluído 2005.

CURSOS

Writing Queries Using Microsoft SQL Server 2008 Transact-SQL (MS2778) – Sisnema – Porto Alegre – Concluído 2012;

Modelagem e Implementação de Banco de dados com SQL (SSMODD) – Sisnema – Porto Alegre – Concluído 2012;

Treinamento em MapInfo (GeoCoder e TourSolver) – Geograph – Porto Alegre – Concluído 2012;

Treinamento em Ferramentas Digitro – Dígitro Tecnologia – Porto Alegre – Concluído 2011;

Curso Excel VBA – SENAC – Porto Alegre – Concluído 2011;

Curso Excel Avançado – SENAC – Porto Alegre – Concluído 2007;

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Vivencia com softwares de inteligência de negócios (BI). NeoGrid - Retail Intelligence e Distribution Intelligence, IMaps (QlikView), Business Objects (SAP);

Experiência em desenvolvimento de dashboards realizando integração SQL Server 2008, Access e Excel;

Experiência no exterior – Residi em Lisboa/Porto durante 3 meses (2008).

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **Aadvance Recuperação de Ativos**

Cargo: Analista de MIS

Período: 03/2014 – Atual

- **Vivo |Telefônica**

Cargo: Analista de Vendas

Período: 09/2012 – 03/2013

Principais atribuições: Analise e processamento de dados (SQL/Excel) visando elaborar ou aperfeiçoar relatórios, apuração da remuneração variável, suporte as demais áreas através do levantamento e análise de informações.

- **GetNet**

Cargo: Analista Comercial Junior

Período: 09/2011 – 09/2012

Principais atribuições: Analise e processamento de dados (SQL/Excel), geração de relatórios via Business Objects, suporte na geração do plano comercial Brasil, Dashboards em Excel e análises sobre demanda.

- **PAC – Administração de Crédito**

Cargo: Assistente de Inteligência Operacional

Período: 04/2011 – 09/2011

Principais atribuições: Rateio e mapeamento de custos, elaboração de estratégias (IMaps). Mensurar e apresentar efetividade das estratégias, criação e acompanhamento de indicadores, estruturação de Balanced Scorecard, elaboração de demonstrativos para diretoria.

- **NeoGrid Software**

Cargo: Analista de Integração Junior Business Intelligence

Período: 10/2010 – 04/2011

Principais atribuições: Atuação direta na célula de produtos voltados a indústria e varejo. Suporte em primeiro nível. Atendimento ao cliente e follow-up, analisando suas necessidades para atuar em parceria com área diretamente responsável para satisfação do mesmo.

Participação em projetos juntamente com a célula de consultoria, realizando acompanhamento e controle.

Monitoramento de produto mantendo a qualidade e detectando possíveis melhorias.

Forte atuação comercial, contato com indústrias, varejos e distribuidores dando andamento aos projetos e melhorando o relacionamento.

- **PAC – Administração de Crédito**

Cargo: Assistente Administrativo (Estágio)

Período: 02/2009 – 10/2010

Principais atribuições: Responsável pelo intercâmbio de informações com clientes e fornecedores referentes a assuntos do setor, centralizar informações administrativas e estratégicas para serem reportados a gerencia, departamento pessoal e diretoria.

Suporte a gerencia. Analise de informações, pagamentos/produtos, desenvolvimento de ferramentas gerenciais e operacionais. Elaboração de indicadores e metas além da laboração de planilhas para aprimoramento de processos. Controle da emissão e recebimento de notas fiscais do comissionamento da empresa.