

Róbison Joel

Curriculum Vitae

Dados pessoais

Nome Completo: Róbison Joel Guimarães Simon Nascimento: 23/03/1982
Endereço: Rua Santa Catarina, 3000 – Mathias Velho – Canoas/RS
Celular: (51)99505-5383 Telefone: (51) 3032-7728
E-mail: rjgsinfo@gmail.com ou robisonjoel@outlook.com

Formação

- Superior em andamento – Tecnólogo em Gestão de T.I. (Uniasselvi – 2016)
- Técnico em Informática – Colégio La Salle Canoas (2008)

Experiência Profissional

- ASSOCIAÇÃO REVIVER (atual) – Educador Social – 2015;
- Colégio La Salle Canoas – Segurança – 2013 a 2014;
- Hospital de Pronto Socorro de Canoas – Segurança – 2011 a 2013;
- SENAC Zona Norte – Educador Social – 2010 a 2011
- Hospital Beneficência Portuguesa – Assistente Administrativo – 2010;
- EPI – Escola de Idiomas e Informática – Vendas – 2009;
- Mitra Assessoria – Suporte em T.I. – 2008 a 2009.

Conhecimentos em Informática

- Certificação MVA Microsoft™ em Noções Básicas sobre instalação de Servidores;
- Curso Preparatório LPIC-1 e CompTIA Linux+ SysAdmin;
- Experiência em Plataforma Linux (Server Core e Desktop);
- Suporte avançado ao usuário final;
- Web designer e concepção de sites e aplicações da Internet;
- Desenvolvimento de palestras e capacitações

Idiomas

- Inglês e Espanhol – Leitura e entendimento satisfatórios.

Capacitação

- Redação Oficial – FDRH (2003)
- Eletricidade Básica – SENAI (1999);

Áreas de Interesse de Lotação

- Tecnologia da Informação;
- Capacitação;
- Setor Administrativo;
- Setor financeiro;
- Manutenção;

Informações Adicionais

Minhas experiências anteriores me possibilitam ser **plural** e **versátil** no cumprimento das minhas atividades. Elas contemplam as áreas do **Ensino** (aplicando aulas de Informática, Matemática Financeira, Economia, Administração e Legislação), da **Tecnologia da Informação** (Plataformas Windows e Linux, implantação de soluções informatizadas, manutenção preventiva e/ou corretiva de estações de trabalho e da rede, Web Designer confeccionando e atualizando páginas para internet), **Administrativa** (Serviços de escritório, Digitador, Arquivista, Office-boy e Operador de copiadora, controle de planilhas e pedidos de serviços, orientação profissional, liderança de equipe, atendimento telefônico e de recepção) e **Segurança** (Atuando como Segurança Física, controle de entrada e saída de pessoas e mercadorias).