

Marcos Araújo

Contato

Localização: Ceilândia Norte, Brasília - DF

Telefone: (61) 99509-4345

E-mail: marcosvaraujo23@gmail.com

Resumo Profissional

Profissional com experiência em rotinas administrativas, gestão documental e processos de licitações públicas. Habilidade no uso de ferramentas tecnológicas, como Excel, Power BI e Salesforce, para organização de dados e otimização de processos. Experiente na análise e monitoramento de editais, gestão de contratos e elaboração de comunicações formais. Perfil analítico, organizado e orientado a resultados, com facilidade para aprender novas tecnologias e atuar em ambientes dinâmicos.

Experiência Profissional

Microtécnica - Mtec Informática

Cargo: Assistente Administrativo

Período: 09/2024 - 01/2025

- Alimentação, atualização e cadastro em base de dados (Salesforce);
- Análise inicial e monitoramento de editais de licitações públicas;
- Acompanhamento de editais republicados e suspensos, garantindo respostas ágeis com parceiros.

Brasilmed Auditoria Médica e Serviços Ltda.

Cargo: Auxiliar de Licitação

Período: 05/2023 - 09/2024

- Coordenação de rotinas administrativas e documentação de contratos públicos;
- Intermediação com órgãos públicos e fornecedores;
- Elaboração de carta-ofício conforme manual de redação oficial;
- Condução de cotações de preços e processos de repactuação e reajustes contratuais;
- Desenvolvimento de relatórios dinâmicos em Power BI.

Brasilmed Auditoria Médica e Serviços Ltda.

Cargo: Estagiário

Período: 09/2022 - 05/2023

- Suporte na análise e organização de licitações;
- Atualização de documentos e certidões;
- Arquivamento de contratos e documentos correlatos;
- Auxílio às demais áreas da empresa.

Formação Acadêmica

Análise e Desenvolvimento de Sistemas - IESB (Cursando)

Administração de Empresas - Faculdade Anhanguera (Trancado)

Cursos Complementares

- Planejamento Tributário - SENAC (40h)
- Gestão Financeira - SEBRAE (40h)
- Power BI - YTO NIHON Treinamentos e Consultoria (36h)
- Nova Lei de Licitações - ENAP (10h)

Habilidades e Competências

Administração e Licitações

- Gestão de documentação e contratos;
- Elaboração de cartas-ofício e comunicações formais;
- Análise de editais e monitoramento de licitações;
- Experiência com sistemas CRM e ERP (RM TOTVS, Salesforce, Ploomes);
- Gestão de custos e formação de preços.

Tecnologia e Análise de Dados

- MS Office (Excel, Word, PowerPoint, Outlook, Teams);
- Power BI - Modelagem e visualização de dados;
- Linguagens de programação para tratamento de dados (DAX, Python, C).

Idiomas

- Português - Nativo
- Inglês - Básico (Leitura e interpretação de documentos administrativos)