

WALLACE MIRANDA BASTOS



OBJETIVO

Atuar no apoio de serviços administrativos e/ou de Tecnologia da Informação.

EXPERIÊNCIA

- | | | |
|-------------|---|---------------|
| 2013 – 2015 | Departamento de Gestão de Políticas Públicas - UnB | Brasília - DF |
| | Assistente Administrativo | |
| 2009 – 2015 | Curso de Administração Públicas a Distância - UnB/DEGD | Brasília - DF |
| | Gestor Acadêmico do Curso de Administração Pública a distância – ADM/EAD | |
| 2001 – 2013 | Departamento de Administração - UnB | Brasília - DF |
| | Assistente Administrativo | |
| 2000 | Editora Universidade de Brasília - EdUnB | Brasília – DF |
| | Assistente Administrativo | |
| 1996 – 1999 | Instituto de Biologia – UnB | Brasília - DF |
| | Assistente Administrativo | |

FORMAÇÃO

- Ensino Superior – Análise e Desenvolvimento de Sistemas (cursando);
- Ensino Médio (curso técnico em contabilidade);
- Analista de Negócios BABOK;
- Analista de Processos BPMN;
- Gestão Estratégica de TI – ITIL;
- Fundamentos de COBIT;
- Gestão Estratégica BSC;
- Fundamentos de Governança de TI;
- Orçamento e finanças;
- Gestão na Administração Pública;
- Gestão de Pessoas;
- Informática Avançada: Windows 7, Office 2010 e Internet;
- Programação Orientada a Objetos - **DELPHI 06**;

INTERESSES

Assistente Administrativo/ Analista de Negócios/ Analista de Processos