

CURRICULUM VITAE

Pedro Gonçalves de Souza Jr.

Brasileiro, natural de Vitória da Conquista -
Bahia, 40 anos, casado

Rua Tibiriçá, Nº 09, Bairro Pacatá,
CEP.: 14810-000 – Porto Seguro BA.
Tel.: (73) 98816-2366 (WhatsApp)
E-mail: pedrojr_souza@hotmail.com,
pedrogsjr@gmail.com

FORMAÇÃO ACADEMICA

Graduado em Administração com Habilitação em Gestão de Sistemas de Informação pela
FACDESCO em julho de 2006.

CURSOS

- Informática avançado (Windows, Word, Excel, Power Point, Access) – Duração de 1 ano
- Qualidade no Atendimento (SEBRAE) - Duração de 60h
- Inglês e Espanhol básico – Duração de 2 anos
- Auxiliar de escritório – Duração de 60h
- Gestão Hospitalar e Sistemas em Serviços de Saúde – EaD (UFBA) Duração de 160h

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Nov/2021 a Jan/2022 →	Empresa: Sunshine Praia Hotel Ltda Cargo/Função: Assistente Financeiro Setor: Financeiro
Set/2015 a Dez/2019 →	Empresa: Hospital Regional Dep. Luís Eduardo Magalhães – Porto Seguro (HRDLEM) Gestão - Instituto de Gestão e Humanização (IGH) Cargo/Função: Assistente Administrativo Setor: Faturamento/Financeiro
Jun/2003 a Out/2014 →	Empresa: Secretária Municipal de Saúde de Porto Seguro; Cargo/Função: Administrativo/Gerente de Sistemas de Informações em Saúde Setor: Atenção Básica

CONHECIMENTOS PROFISSIONAIS

- ✓ Instalação, configuração e utilização de sistema operacional Windows, e recursos dos aplicativos pacote Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Access e Publisher);
- ✓ Operacionalização de programas (software em geral);
- ✓ Análise, desenvolvimento, implantação, manutenção e administração de sistemas gerenciadores de bancos de dados (SGBD);
- ✓ Elaboração e manipulação de planilhas eletrônicas, e gráficos no Excel;
- ✓ Motorista habilitado desde 29/08/2002 (Cat. AB);
- ✓ Atendimento ao público;
- ✓ Registro e controle contábil das receitas e despesas (contas a pagar, contas a receber, fluxo de caixa e conciliação bancária);
- ✓ Elaboração de balancetes e balanços orçamentários, financeiros, e demonstrativos contábeis;
- ✓ Desenvolvimento em relacionamentos interpessoais/trabalho em equipe;
- ✓ Gestão de processos e rotinas administrativos;
- ✓ Controle administrativo, e indicadores de desempenho e produção;
- ✓ Elaboração de documentos de comunicação interna e externa formal;
- ✓ Conhecimento em SQL;

OBJETIVO PROFISSIONAL

Buscar novos desafios para o desenvolvimento profissional e pessoal, pois acredito que são eles os responsáveis por fazer um indivíduo crescer, aliado a função social que deve ser exercida com responsabilidade, dedicação e fé. Por isso, meu objetivo é integrar a equipe de colaboradores da empresa, e que eu tenha a oportunidade de desenvolver minhas habilidades e competências, para assim contribuir com o crescimento da organização e sociedade.

Pedro Gonçalves de Souza Jr.
RG.12168548