

# WELLBER COSTA SANTOS

## SOBRE MIM

Sou Pós-graduado em Gestão de Pessoas com ênfase em Comportamento Organizacional. Estou procurando desde então um novo desafio onde possa colocar em prática todo o conhecimento adquirido. Sou uma pessoa dinâmica e altamente motivada para alcançar e superar os objetivos. Excelente capacidade de análise, escrita e raciocínio. Visão sistêmica, analítico e centrado.

## COMPETÊNCIAS PRINCIPAIS

- Gestão de pessoas;
- Trabalho em equipe;
- Liderança;
- Organização;
- Relacionamento interpessoal;
- Flexibilidade.

## INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- Habilitação cat. AB, veículo próprio;
- Idade: 34 anos;
- Estado civil: Solteiro.

## CURSOS

- Pacote Office Intermediário;
- Master de Power BI A-Z - (Udemy);
- Lean Six Sigma (MBB LSS).

## CONTATOS

 wellbercosta@hotmail.com

 (79) 98823-1496

 Rua 3, n° Bairro Industrial, Aracaju/SE

 <https://www.linkedin.com/in/wellbercosta-5b772b204/>

## HISTÓRICO ACADÊMICO

**Faculdade São Luís de França (Grupo Tiradentes).**  
Pós-Graduação em Gestão de Pessoas e Comportamento Organizacional | 2021.

**Faculdade São Luís de França (Grupo Tiradentes).**

Bacharel em Administração | 2018.

## TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

**Supervisor de Operações 10/2020 a 10/2021.**

**Elfe Operação e Manutenção S.A.**

Monitoramento de metas; análise de indicadores; elaboração e alimentação de planilhas de controle; acompanhar o desempenho do planejamento operacional; planejamento e aplicação de orçamentos e cronogramas de entrega de serviços; realização de planos operacionais e planos de ação para melhorar a eficiência na prestação de serviços; apoio a coordenação, frota e logística; instrutor de treinamento do Sistema Dynamics AX.

**Elfe Operação e Manutenção S.A.**

**Auxiliar Administrativo - 07/2019 a 10/2020**

Abertura de requisições e ordem de compra; controle de planilha e relatórios para os supervisores operacionais; atendimento ao cliente e fornecedores; estruturação e organização de arquivos; elaboração de documentos; relatórios e planilhas; cadastro de produtos e fornecedores; compra de material; cotação e orçamentos; informe e acompanhamento de produtividade.

**Estagiário de Administração - 01/2018 a 12/2018**

**Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Sergipe.**

Atendimento ao público; confecção de relatórios de ocorrências e vistorias; implantação e acompanhamento da ferramenta de gestão 5S.

**Estagiário de Administração - 02/2015 a 12/2017**

**Energisa Sergipe Distrib. Energia S/A.**

Atendimento ao cliente; acompanhamento dos processos de cálculo de recuperação de consumo; estruturação e organização de arquivos; instrutor de treinamento de equipe (jovem aprendiz).