

Fábio Santos Costa

Data de Nascimento: 29/07/1971

Nacionalidade: Brasileiro

Endereço Completo: Rua Fernandes Vieira 600 Apto 801 – Bairro: Bom Fim

Telefones para contato: (51) 98579-2907 (Celular) / (51) 3224-5812 (Residencial)

E-mail: fabiosantoscosta1971@gmail.com

OBJETIVO PROFISSIONAL:

- Atuar na área Administrativa na função de Assistente Administrativo.

RESUMO DAS QUALIFICAÇÕES:

- Profissional com 13 anos de experiência na área Administrativa.
- Habilidade para auxiliar em trabalhos de escritório.
- Conhecimentos na área de informática com ênfase na digitação de documentos.

ESCOLARIDADE:

- Graduação no Curso Superior de Tecnologia em Hotelaria – PUCRS, com previsão de conclusão, concluído em 2019.
- -Graduação em Especialização em Educação Distância com Ênfase em Docência e na tutoria em EAD via Educação a Distância, PUCRS, concluído em 2011.
- Pós-Graduação em Informática na Educação via Educação a Distância. PUCRS, concluído em 2009.
- Graduação em Pedagogia Multimeios e Informática Educativa. PUCRS, concluído em 2005.
- Curso de Técnico em Informática. SENAC, Brasília / DF, concluído em 2001.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

Empresa: Confiança Companhia de Seguros

Cargo: Auxiliar de Escritório

Período: Fevereiro/2004 a Abril/2014

Atividades:

- Execução de digitação de memorandos, e-mail, fax etc.
- Preparação de relatórios e planilhas de custos para controladoria da empresa visando o controle de gastos de telefones de celulares de funcionários.
- Organização de arquivos.
- Execução do controle de estoque do material de escritório.
- Realização de atendimento telefônico e presencial.

Cargo: Contínuo

Período: Janeiro/2002 a Fevereiro/2004

Atividades:

- Realização de serviços básicos administrativos e de comunicação.
- Execução de serviços internos e externos, realizando entregas e pequenas compras.
- Realização de serviços de registro e entrega de correspondências.

Empresa: Hospital das Forças Armadas no Centro de Informações Gerenciais

Cargo: Técnico em Informática e Manutenção de Computadores

Período: Janeiro/1999 a Abril/1999

Atividades:

- Suporte Técnico ao usuário na área de informática.

Empresa: Enterprise Assessoria de Informática

Cargo: Técnico em Informática e Manutenção de Computadores

Período: Junho/2006 a Setembro/2009

Atividades:

- Suporte Técnico ao usuário na área de informática.

CURSOS ADICIONAIS:

- Word, Excel, Power Point, Internet.
- Curso de Capacitação de Coordenador de Voluntários realizado na ONG Parceiros Voluntários – Carga Horária: 16 horas
- Curso de Gestão de Pessoas realizado na ONG Parceiros Voluntários – Carga Horária: 16 horas

INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

- Assessor de Informática da Coordenação Geral de Voluntários no Instituto Espírita Dias da Cruz – Março/2017 até a presente data.
- Instrutor Voluntário no Curso de Educação Digital realizado no Instituto Espírita Dias da Cruz – Carga Horária 294 Horas – Junho a Dezembro (2001)
- Estágio na Escola de Ensino Fundamental Luciana de Abreu, auxiliando o professor na elaboração de material didático para ser utilizado em sala de aula.
- Estágio na Escola Estadual de Ensino Médio Anne Frank, auxiliando o professor na elaboração de material didático para ser utilizado em sala de aula.
- Estágio no Banco do Brasil, realizando as seguintes atividades: Arquivar documentos, operar terminais e preencher formulários.