

Gustavo Henrique de Castilho

Rua Rio Cachoeira 24 , Pinhais, Paraná | (41) 98894-0976 | gutohc@hotmail.com.br

Portifólio: <https://guswiess.netlify.app> | **LinkedIn:** <https://linkedin.com/in/gustavohenriquedec/>

Resumo Profissional

Profissional capaz de propor iniciativas de melhoria de processos, procedimentos e políticas. Eficiência na implementação de técnicas de otimização de fluxos de trabalho para aumentar a produtividade e reduzir despesas, mantendo a integridade dos negócios e a qualidade dos serviços.

Formação

Análise e Desenvolvimento de Sistemas – Centro Universitário internacional Uninter – dezembro 2019 á fevereiro de 2022.

Habilidades e Conhecimentos

- Conhecimentos em **HTML5, CSS3** com utilização do Framework Bootstrap.
- Conhecimentos em **JQuery** para simplificação dos scripts, e **JavaScriptES6** . Alguns projetos reais desenvolvidos com repositórios no GitHub.
- Conhecimentos Intermediários em **Cypress com Testes automatizados** incluindo testes de API REST.
- Conhecimentos em Testes de interação e funcionais
- Conhecimentos no Framework **Angular** e **ReactJS**, utilização de componentes, sistemas de rotas com react-router e Hooks básicos.
- Conhecimentos em consumo de API com **Axios** e **Fetch API**.
- Conhecimentos em **NodeJS**, com boas praticas com a utilização dos módulos.
- Conhecimento em **Versionamento de Código GIT**, comandos de inserção e manipulação de arquivos.
- Conhecimento em **Banco de Dados MySQL e linguagem SQL**, com a utilização do software MySQL Workbench para utilização das Querys.
- Conhecimentos básicos em Java, com conceitos de **Programação Orientado a Objetos**.
- Conhecimentos e boas práticas de **SCRUM Ágil**.
- Conhecimento em softwares de Gestão de Tarefas: **Trelo** e **Pipefy**.
- Conhecimento em **Figma** com boas práticas de **UI/UX design**.

Experiência

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO| GUIMMIS LTDA | SET/2021 Á DATA ATUAL

- Gestão de contas, documentações, emissões de notas fiscais de entrada, saída e controle de caixa e financeiro através de sistema ERP: **Bling**.
- Contas a pagar e receber, e auxiliar no gerenciamento de Marketing places.
- Processos de integrações logísticas.
- Controle de tarefas através de software: **Trelo** e **Pipefy** utilizando métodos ágeis como **Kanban**.

COORDENADOR ADMINISTRATIVO/PEDAGÓGICO | INSTITUTO MIX DE PROFISSÕES | AGO/2020 Á JUL/2021.

- Coordenação de cronogramas de projetos e definição de prazos para o cumprimento de etapas e datas de conclusão.
- Produção de relatórios gerenciais diários para auxiliar executivos na tomada de decisões importantes e no planejamento operacional estratégico.
- Implementação do software SGF para automatizar as operações do escritório, incluindo a realização e a delegação de tarefas.
- Interação com professores e clientes potenciais em diferentes eventos, como feiras comerciais, seminários e workshops, com foco na criação de relacionamentos profissionais.

ASSESSOR PEDAGÓGICO | INSTITUTO MIX DE PROFISSÕES | MAI/2020 Á AGO/2020

- Auxílio ao Gestor no desenvolvimento das operações e resoluções de problemas, prestando um serviço de atendimento ao cliente de ponta.
- Gerenciamento de 20 funcionários, supervisionando a contratação, treinamento e crescimento profissional dos colaboradores.
- Monitoramento de múltiplos bancos de dados para acompanhar todo o inventário da empresa.

TÉCNICO SECRETARIADO | INSTITUTO MIX DE PROFISSÕES | JAN/2020 Á MAI/2020

- Apoio ao departamento comercial no atendimento telefônico ao cliente, direcionando as chamadas às equipes técnicas de acordo com a solicitação.
- Responsável pelo suporte administrativo às equipes técnica e comercial, atuando no atendimento ao cliente após o recebimento das solicitações.
- Apoio à contabilidade na gestão da folha de pagamento e benefícios, mantendo os colaboradores satisfeitos.
- Responsável pelas rotinas administrativas, tais como atendimento telefônico, controles, planilhas e relatórios para os supervisores.

ASSISTENTE DE SUPORTE | MPS ELETRÔNICOS| MAR/2015 Á JUN/2016

- Colaboração com departamentos de desenvolvimento de produtos para criar e manter materiais de marketing para apresentações de vendas e reuniões com clientes.
- Conhecimento em modelagem de dados e análises estatísticas para observar tendências e fazer projeções.
- Revisão de arquivos, registros e outros documentos para obter informações sobre negócios e dados essenciais a fim de atender a pedidos de desenvolvimento.

Qualificações

- **CERTIFICAÇÃO PEDAGÓGICA NIVEL 1 E 2 – 50 HORAS, EMITIDA PELA UCIM – UNIVERSIDADE COORPORATIVA IM.**
- **CERTIFICAÇÃO EM GESTÃO FINANCEIRA NIVEL 1 – 10 HORAS, EMITIDA PELA UCIM – UNIVERSIDADE COORPORATIVA IM.**
- **DESENVOLVIMENTO WEB MODERNO 80 HORAS – COD3R EMITIDO PELA UDEMY.**
- **PROJETOS AGEIS COM SCRUM – 10 HORAS – EMITIDO PELA DIO.**