

DENILSON SANTOS OLIVEIRA

Data de Nascimento: 21/08/1998.

Estado Civil: Solteiro.

Endereço: Rua Vila Paulista 34ª, Boa Fé, Liberdade.

CNH: A/B - (EAR).

Telefones: (71) 99328-4436 / (71) 3023-0030.

E-mail: denilsonolv@hotmail.com.

OBJETIVO:

Busco uma oportunidade de estágio que me permita aplicar e expandir meus conhecimentos acadêmicos em análise e desenvolvimento de sistemas, enquanto desenvolvo habilidades práticas e contribuo para os objetivos da empresa.

FORMAÇÃO:

- Formação superior - Análise e Desenvolvimento de Sistemas – **Estácio de Sá (Conclusão em: 2026);**
- Curso de Aprendizagem Profissional Comercial em Serviços Administrativos (1000 horas) – **SENAC;**
- English course for beginners (40 horas – Cursando) - **Plataforma curso em vídeo;**
- Linguagens de programação HTML5 e CSS3 (200 Horas – Cursando) – **Plataforma curso em vídeo;**
- Curso de Excel (40 Horas - Cursando) – **Plataforma curso em vídeo.**

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS:

- **Empresa:** Magazine Luiza S/A.

- **Período:** 07/2019 até 08/2023.

- **Cargo:** Vendedor de comércio varejista (Promovido para Vendedor Especial em 05/2020).

- **Funções:** Recepção, acompanhamento, consultoria, negociação e pós venda; limpeza, organização e planejamento estratégico dos setores de tecnologia móveis e eletro; manipulação do sistema GEMCO com a finalidade de acompanhar os processos de movimentação, saída, transporte e entrega de mercadorias; liderança de equipes de vendedores; experiência em técnicas de organização e destaque de produtos, bem como divulgação e negociação; promover reuniões com fins motivacionais e para divulgação de resultados, trazer soluções estratégicas e aplica-las, objetivando a melhoria constante de resultados. Aplicação de treinamentos para toda a equipe de vendedores; participação em processos de seleção e contratação.

- **Empresa:** Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Estado da Bahia – SEBRAE-BA (Terceirizado pela SEVMAX Serviços LTDA).

- **Período:** 08/2017 até 12/2018.

- **Cargo:** Digitador.

- **Funções:** Controlar, criar e atualizar fichas de cadastro dos clientes; auxiliar os gestores nas tarefas de criação de eventos, distribuição de material, criação de listas de presença e coleta de dados estatísticos;

elaboração e manipulação de gráficos e planilhas utilizando o Microsoft Excel e outras ferramentas do Pacote Office; Coordenar a frequência, datas e maneira correta dos lançamentos de relatórios de consultorias em gestão empresarial na base de dados do Sebrae (CRM e Loja Virtual); elaboração e criação dos roteiros de apresentação e gráficos do alcance das metas do setor.

- **Empresa:** Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Estado da Bahia – **SEBRAE-BA**.

- **Período:** 05/2015 até 05/2016.

- **Cargo:** Auxiliar de escritório em geral (Jovem Aprendiz).

- **Funções:** Acompanhar e auxiliar nos processos administrativos de estoque e logística; receber, organizar, arquivar e encaminhar documentos para os setores responsáveis; criar e editar documentos online para o envio e recebimento de material dentro e fora da empresa.