



Leandro Naves Guerra

EXPERIÊNCIA

Janeiro 2023 - Atual

Auxiliar Administrativo/Financeiro Mega Consultoria em Segurança e Saúde Ocupacional | Buriti Alegre - GO

- Ajudo na gestão Financeira pessoal e empresarial da MEGA
- Elaboro orçamentos referente a nossa prestação de serviços para nossas empresas clientes, ajudando a criar um orçamento detalhado que leva em conta as despesas
- Elaboro nossas propostas comerciais
- Monitoro regularmente os gastos para garantir que sejam controlados e estejam de acordo com o orçamento
- Realizo o controle de estoque da empresa acompanhando a entrada e saída de nossos produtos para venda.
- Faço a gestão dos nossos contratos ativos com todas as empresas clientes que se totalizam em mais de 300
- Auxilio em serviços administrativos gerais

Dezembro 2021 - Dezembro 2022

Assistente Administrativo BRF | Buriti Alegre - GO

- 1 ano de trabalho no setor da Coordenação de Produção da BRF
- Fazia o levantamento de dados de indicadores como: Rendimento e Produtividade
- Lançamento dos indicadores mencionados em bases de dados nas planilhas no excel onde mais tarde os transformava em tabelas dinâmicas e gráficos
- Capacidade analítica de dados ao criar e dimensionar todo o processo dos gráficos de Rendimento e Produtividade da empresa
- Reuniões diárias de Produtividade a fins do meu setor realizar a gestão de toda a produção da unidade alinhando os pontos em pauta com o supervisor de cada área dentro da produção
- Auxilio em serviços administrativos gerais

EDUCAÇÃO

Dez 2022

Ensino Médio Completo | Colegial

Colégio Padre Nestor Maranhão Arzola, Buriti Alegre - GO

2026

Superior Tecnólogo | Análise e desenvolvimento de sistemas
Ulbra Universidade Luterana do Brasil, Itumbiara - GO

LÍNGUAS

📍 Buriti Alegre - GO 75.660-000

📞 (64) 98164-9548

✉ leandro.naves123@gmail.com

SÍNTESE

Permita-me apresentar-me, meu nome é Leandro Naves Guerra, apaixonado por programação e suas tecnologias. Busco oportunidades para desenvolver minhas habilidades em Front-end e Back-end.

COMPETÊNCIAS

- Proficiência em tecnologia
- Orçamentação e finanças
- Negociação/revisão/elaboração de contratos
- Utilizador avançado de informática
- Comunicação verbal sólida
- Desenvolvimento do pessoal
- Gestão de dados
- Orientado para os resultados
- Extremamente organizado
- Microsoft Office
- Conhecimento em HTML/CSS/Java Script
- Conhecimento em lógica de programação
- Capacidade de análise
- Facilidade de aprendizado de novas funções e tarefas
- Foco em resultado

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Tenho experiência em serviços administrativos, incluindo um ano na Coordenação de Produção da BRF, onde realizei o levantamento de indicadores e o lançamento de dados diários em planilhas

de Excel. Também conduzi reuniões diárias de produtividade e desenvolvi habilidades analíticas. Possuo certificação em Assistência Administrativa pelo Senai. Atualmente, trabalho na MEGA Consultoria em Saúde e Segurança do Trabalho, onde realizo atividades de gestão financeira, elaboração de orçamentos detalhados e controle de contratos com mais de 300 empresas clientes.

- Inglês Iniciante
- Português Domínio pleno

CERTIFICAÇÕES

- Formação em lógica de programação:
https://drive.google.com/file/d/1Tg_vNdM7DmpzgcabB5fT-6ToZYNabhRV/view?usp=drive_link
- Formação em CSS:
https://drive.google.com/file/d/1Oj0suXU30WnJmufhhorSthQZ6WRcQ5DY/view?usp=drive_link
https://drive.google.com/file/d/1cjKUc6X7ukFrh2GMQEa5eQmujr51ol9D/view?usp=drive_link
- Formação em HTML 5:
https://drive.google.com/file/d/1KCewogwwMG59poLp5ds4gUJjZBOSvPI-/view?usp=drive_link
- Formação em Assistente Administrativo no SENAI:
https://drive.google.com/file/d/1RXR6lzWOezZXU40mhNQ-NORfTHb0VPMS/view?usp=drive_link

LINKS IMPORTANTES

- LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/leandro-naves-guerra-7928a721b>
- Portfólio no GitHub: github.com/LeandroNves