

# Stephan Oswald Colombo Bratawinata

23 anos (02/04/1995), solteiro, sem filhos

Rua Mata Coelho, 398 – Nonoai, Porto Alegre - RS

Telefones: 51 9 9315.8904 / 51 3022.8448 / 51 9443.6996 – Vera Lúcia

E-mail: [bratawinata.stephan5@gmail.com](mailto:bratawinata.stephan5@gmail.com)

Facebook: <https://www.facebook.com/stephan.bratawinata?fref=ts>

LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/stephan-colombo-17b686105/>

## **Objetivos**

Candidato em busca de recolocação profissional a fim de aperfeiçoar conhecimentos e adquirir novas experiências na área administrativa.

## **Formação**

Superior em Administração – UFRGS – 10º semestre em andamento.

Ensino Médio - Completo

Inglês pela Uptime.

Cursando o curso preparatório para certificação CAPM e ITIL através da Udemy.

## **Qualificações**

Conhecimentos de Informática Intermediários: Word, Power Point, Windows XP, linha storage e switches/redes, com base de treinamento na Dell EMC. Excel Avançado – Especialização formada no Senac Informática. Curso de Cientista de Dados e de Banco de Dados formado pela Udemy. Conhecimento intermediário nos Softwares Python, Atlas TI e R, adquirido pela Udemy.

Conhecimento de análise gráfico de opções binárias no mercado de câmbio e analista de criptomoedas, bolsa de valores e sistema financeiro.

Idiomas: Francês Intermediário – Curso na Udemy

Alemão: Básico

Espanhol Avançado – Curso na Udemy

Inglês Avançado – UFRGS Programa Idiomas sem Fronteiras e acurso vocação voltado a fluência na Uptime.

Flexibilidade e fácil adaptação, liderança, assiduidade e pontualidade.

Experiências de vivência no Uruguai e Paraguai.

Experiências com vendas e promoção de eventos na área comercial.

## **Atributos**

Adaptabilidade, liderança, dedicação nas atividades e aprendizados, prazer em trabalhar em equipe e inovador.

## **Experiência Profissional**

### **17/07/2017 – atual – Dell EMC**

#### **Estagiário do time de GETS (Resource Management) – LATAM**

**Atividades:** Alocação de recursos e pessoal para designação de projetos, elaboração de escopo de projetos, agendamento de viagens, gerenciamento da agenda de time de engenheiros e planejadores de campo de todo país, negociação com gerentes, clientes e planejadores do Brasil, instruções de conhecimentos computacionais, interações com as demais equipes para bom desempenho, otimização de recursos e agenda, acompanhamento de mercado operacional, liderança de iniciativa de parceiros como a Unisys e gerenciamento de projetos.

### **08/07/2016 a 07/07/2017 – Ministério Público**

#### **Estagiário da 9ª Promotoria Regional de Educação**

**Atividades:** Escritura de ofícios, notificações e de mais documentos para instituições judiciárias, educacionais e entre outras, organização de expedientes, organização do sistema de informática, ligações para famílias, órgãos públicos e privados, investigação de residências e casos não solucionados e auxílio nas atividades da Promotoria.

**14/08/2015 a 30/06/2016 – Faculdade de Medicina da UFRGS**

**Bolsista – Auxiliar de Escritório**

**Atividades:** Atendimento ao público, cuidados com os Recursos Humanos da Universidade, confecção de relatórios e planilhas em Excel, recebimento, impressão, organização e arquivo de documentos de matrículas e outros. Organização e montagem de equipamentos para utilização no auditório da faculdade. Entrega de documentos aos correios e demais departamentos.

**18/03/2015 a 11/08/2015 – Faculdade de Arquitetura da UFRGS**

**Bolsista – Auxiliar de Escritório**

**Atividades:** Atendimento ao público, confecção de relatórios e planilhas em Excel, recebimento, impressão, organização e arquivo de documentos de matrículas e outros. Organização e montagem de equipamentos para utilização no auditório da faculdade. Entrega de documentos aos correios e demais departamentos. Registro de contas e balanceamentos patrimoniais.

**03/02/2014 a 30/11/2014 – Exército Brasileiro – Forças Armadas**

**Aluno Aspirante a Oficial**

**Atividades:** Serviço de segurança armada semanal, manobras de campo, instruções e conhecimentos militares. Liderança de pelotão e demais atividades.

**01/04/2013 a 30/09/2014 – Teresópolis Tênis Clube**

**Atendente de Secretaria e Instrutor de Lutas**

**Atividades:** Atendimento aos clientes, trabalho voltado à venda de produtos, serviços contábeis, organização e montagem de equipamentos para utilização no auditório, realização de serviços de marketing publicitário, registro de contas, recebimento de valores, controle de guias de pagamentos e recibos.

**Trabalhos Voluntários**

Exército Brasileiro: Campanha do agasalho, doação de alimentos, programa de doação de sangue, projeto LAB (instruções de conhecimentos na área técnica relacionados à administração, oferecidos pela própria EA UFRGS), vendas de ingressos e promoção de eventos na empresa EMIKATE. Membro da comissão de formatura e filiado ao Project Management Institute.