

VITOR BRAGA FRANCO

CONTATO

Whatsapp  22 98134-6620 / E-Mail: vitorbfranco@hotmail.com

ENDEREÇO

Rua Moisés Silveira, 412 – Boa Esperança - Casimiro de Abreu - Rio de Janeiro, Brasil

EDUCAÇÃO

Tecnólogo em Logística (3º completo) / **CENSUPEG** 2018 — 2020

Sistemas de informação / **UNIGRANRIO** *Incompleto*

Inglês Avançado / **C.C.A.A.** 1996 — 2013 (curso completo)

EXPERIÊNCIA

ANALISTA DE LOGÍSTICA /PLENO

ARAÚJO & MACHADO TRAVEL PERSONAL SERVICE LTDA 06/2024 — 12/2024

Implementação de procedimentos para registro de SISPAT na empresa **Noble Corporation** através da criação de planilhas de controle, contato com clientes internos e externos via e-mail em inglês e português e relatórios semanais para reuniões de qualidade e melhorias

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

CUSTOM INFORMÁTICA LTDA 09/2023 — 02/2024 (Contrato temporário)

Intermediação entre os usuários do sistema BETHA na **Prefeitura de Casimiro de Abreu** e a equipe da Custom através de plataforma de tickets e atendimento local e remoto.

ANALISTA ADMINISTRATIVO

MDE BRASIL RECRUTAMENTO ESPECIALIZADO LTDA 06/2022 — 11/2022 (Contrato temporário)

Agendamento e controle de check médico e testagem de COVID-19 da tripulação em quarentena da **Subsea7** através de planilhas e sistemas.

ASSISTENTE DE LOGÍSTICA PESSOAL

ASA BRASIL 2020 — 2022

Preposto em trocas de turmas no aeroporto de Macaé / Contratos **Sapura e Ventura**

Assistência com a logística da tripulação em quarentena - hotéis na Barra da Tijuca/RJ / Contrato **Equinor**.

COORDENADOR DE CPD

IGH 2018 — 2019

Gestão do CPD do **Hospital Municipal** de Casimiro de Abreu

INSTRUTOR DE INFORMÁTICA

FISK 2017 — 2019

Básico de Informática (Windows + Pacote Office) para adultos e crianças.

COORDENADOR DE LOGÍSTICA

Asa Brasil 2008 — 2016

Logística para colaboradores onshore (gerentes) nos contratos da **Noble do Brasil** (Paragon) e **Transocean**.

INSTRUTOR DE INGLÊS E INFORMÁTICA

IEBEU 2007 — 2008

Introdução a informática., Pacote Office(básico e intermediário) e Webdesign

Ensino de inglês para crianças, adolescentes e adultos. (básico e intermediário)

ASSISTENTE DE ESCRITÓRIO

PJ Center 2005 — 2006

Digitação de notas fiscais, cadastros de clientes, fornecedores e produtos e supervisão da equipe de digitação. Manutenção de computadores e equipamentos. Relatórios diários.