

# PEDRO HENRIQUE DOS REIS ROHR

Macaé, RJ | Celular: (22)9 9263-1231 | E-mail: [pedrorohr98@gmail.com](mailto:pedrorohr98@gmail.com)

## ÁREA ADMINISTRATIVA E/OU TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

### RESUMO DE QUALIFICAÇÕES:

- Profissional com experiência consolidada em rotinas administrativas, suporte à implementação de sistemas e desenvolvimento de soluções digitais. Atuação em empresas de tecnologia e atendimento, com histórico de participação em projetos de melhoria de processos, controle documental, geração de relatórios e criação de materiais de treinamento.
- Possuo conhecimento técnico em ferramentas do Pacote Office (Excel intermediário), sistemas ERP/CRM e linguagens de programação como HTML, CSS, JavaScript, React e Next.js. Atualmente cursando Técnico em Desenvolvimento de Sistemas pelo Senac. Perfil proativo, analítico e adaptável, com facilidade para trabalhar em equipe multidisciplinar e aprender novas tecnologias.

### FORMAÇÃO ACADÊMICA

- **Técnico em Desenvolvimento de Sistemas** | Senac | Previsão de concluir em 08/2026
- **Ensino Médio** | Colégio Estadual Luiz Reid | Concluído em 2016

### FORMAÇÃO COMPLEMENTAR

- **Gestão da Informação e Novas Tecnologias** | SEST SENAT | Concluído em 2023

### COMPETÊNCIAS

- Suporte à implementação e manutenção de sistemas (ERP, CRM)
- Criação e atualização de materiais de treinamento e tutoriais digitais
- Elaboração de relatórios gerenciais e indicadores (Excel intermediário)
- Pacote Office: Excel, Word e PowerPoint (nível avançado)
- Conhecimentos em HTML, CSS, JavaScript, React e Next.js

### HISTÓRICO PROFISSIONAL

#### **Auxiliar Administrativo**

**Somatick | 03/2025 - atual**

- Apoio à implementação e manutenção de sistemas internos empresariais (ERP, CRM, etc.);
- Atualização e padronização de materiais técnicos e conteúdo de treinamento digital;
- Controle e organização de documentos e processos administrativos;
- Geração de relatórios gerenciais e indicadores de desempenho utilizando Excel;
- Suporte técnico básico para colaboradores em ferramentas digitais e sistemas corporativos;
- Colaboração direta com equipes de TI e usuários finais para melhorias operacionais.

#### **Estagiário em Engenharia de Software**

**Somatick | 10/2024 - 02/2025**

- Auxílio no desenvolvimento e testes de funcionalidades em sistemas web;
- Participação em reuniões de levantamento de requisitos e análise de processos;
- Suporte na manutenção e correção de bugs simples utilizando tecnologias como HTML, CSS, JavaScript;
- Apoio à equipe de desenvolvimento em tarefas documentais e operacionais.

#### **Instrutor de Treinamento**

**MTC | 07/2022 - 10/2023**

- Criação de materiais didáticos e tutoriais digitais (vídeos e apresentações);
- Aplicação de treinamentos presenciais e remotos voltados para sistemas internos e ferramentas corporativas;
- Avaliação de desempenho de colaboradores e apoio na organização de trilhas de aprendizagem;
- Apoio a atividades administrativas e controle de presença e resultados.

#### **Auxiliar Administrativo**

**Brasil Center | 12/2017 - 12/2021**

- Análise e correção de contratos e documentação cadastral;
- Atendimento ao cliente e suporte em processos internos;
- Tabulação e análise de dados para tomada de decisão e isenção de multas;
- Uso avançado de Excel para controle de planilhas e relatórios operacionais.