

Guilherme Almeida de Souza

Vila Anastacio - SP

Telefone: (11) 99414-6441

E-mail: guibsouza04@gmail.com

[LinkedIn](#) | [GitHub](#) | [Portfólio](#)

RESUMO PROFISSIONAL

Profissional de Tecnologia da Informação com experiência em Suporte Técnico N1 e N2, atuando no atendimento a usuários, diagnóstico e resolução de incidentes, manutenção de sistemas e suporte a ambientes corporativos. Vivência em ambientes de alta demanda, com foco em agilidade, organização e qualidade nas entregas. Intercâmbio cultural no Canadá, com aprimoramento do inglês e visão global do mercado de tecnologia. Atualmente em evolução para a área de Cibersegurança, com estudos práticos e desenvolvimento de projetos próprios.

EDUCAÇÃO

Universidade Paulista (UNIP) – São Paulo, SP

Bacharelado em Análise e Desenvolvimento de Sistemas

Agosto 2024 - Agosto 2026

CONHECIMENTOS

- **Linguagens de Programação:** JavaScript, Python.
- **Sistemas Operacionais:** Windows, Linux, macOS
- **Acesso Remoto:** AnyDesk, TeamViewer, RDP
- **Redes:** TCP/IP, DNS, DHCP
- **Ferramentas:** Microsoft 365, Outlook, Teams, SAP
- **Banco de Dados:** MySQL, SQL Server
- **Segurança da Informação (em desenvolvimento):** OWASP Top 10, hardening básico

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Fevereiro 2025

Atual

Grupo Taking / Marisa

Analista de Suporte

- Prestação de suporte técnico N1 e N2 a usuários finais em ambientes Windows, Linux, macOS e dispositivos móveis.
- Diagnóstico e resolução de incidentes técnicos, reduzindo o tempo de indisponibilidade e garantindo a continuidade operacional.
- Manutenção, formatação e configuração de notebooks, desktops e periféricos.
- Administração básica de contas e permissões no Active Directory.
- Instalação e suporte a sistemas SAP e Microsoft 365.
- Atendimento remoto e presencial, com comunicação clara e eficiente.
- Controle e inventário de ativos de TI, mantendo registros atualizados.

Julho 2024 até
Novembro 2024

GS Trator Peças
Suporte técnico / Assistente de compras

- Suporte técnico em hardware e software.
- Formatação de computadores e instalação de sistemas e aplicações.
- Apoio ao setor de compras, realizando cadastros e organização de informações.

Janeiro 2024
até Junho 2024

Supermercado Peniel
Assistente administrativo

- Cadastro, organização e controle de notas fiscais, assegurando a conformidade fiscal da empresa.
- Padronização e manutenção de cadastros no sistema, facilitando o acesso rápido a informações de produtos e fornecedores.
- Organização de documentos administrativos, contribuindo para a eficiência e agilidade no fluxo de trabalho do setor.

Junho 2023
até Outubro 2023

Txt Control / Ticket Facil
Auxiliar geral

- Organização e gestão do almoxarifado, com recebimento, conferência e distribuição de materiais, garantindo a precisão no estoque.

IDIOMAS

-
- Inglês: Intermediário – Experiência cultural de 6 meses no Canadá.
Espanhol: Básico

CERTIFICAÇÕES

-
- Oracle One / Alura - [Desenvolvimento Pessoal G8 - ONE](#)
 - Oracle One / Alura - [Lógica de programação: mergulhe em programação com JavaScript](#)
 - Oracle One / Alura - [Git e GitHub: compartilhando e colaborando em projetos](#)